РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### СУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 июля 2019 года 56

х. Сулин

**О проведении конкурса по формированию резерва**

**управленческих кадров в Администрации**

**Сулинского сельского поселения**

 В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 18 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановлением Администрации Сулинского сельского поселения от 21.09.2018г.№80 «О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Сулинского сельского поселения»,

1. Провести конкурс по формированию резерва управленческих кадров Администрации Сулинского сельского поселения (далее - Конкурс) на замещение следующих должностей муниципальной службы:
- глава Администрации Сулинского сельского поселения;

- заведующий сектором экономики и финансов;

- главный специалист;

- директор муниципального бюджетного учреждения культуры Сулинского сельского поселения «Сулинский информационно-культурный центр».

2. Ведущему специалисту Администрации Сулинского сельского поселения Зеновой Ю.А. организовать работу по приему от граждан (муниципальных служащих) документов, необходимых для участия в конкурсе.
3. Разместить объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Администрации Сулинского сельского поселения в сети Интернет. (Приложение).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Сулинского сельского поселения И.В.Ломатченко

Приложение № 1 к распоряжению

Администрации Сулинского сельского поселения

от 23 июля 2019 № 56

**Объявление**

**о конкурсе по формированию муниципального резерва управленческих кадров Сулинского сельского поселения**

к[омиссия](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=86994) по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Сулинского сельского поселения проводит отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Сулинского сельского поселенияпо следующим должностям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****должности** | **Область профессиональной служебной** **деятельности** | **Вид** **профессиональной** **служебной** **деятельности** | **Квалификационные****требования** | **Должностные****обязанности** |
| **1.** | **Глава Администрации**  | - муниципальное управление; | - осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, исполнение отдельных государственных полномочий, передаваемых для осуществления органам местного самоуправления. | Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:а) высшее профессиональное образование;б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.Базовые знания:1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);2) правовые знания основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; в)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; г) законодательства о противодействии коррупции.Базовые умения:а) мыслить системно, планировать и рационально использовать свое рабочее время;б) достигать результат, управлять изменениями, руководить подчиненными; в) эффективно планировать, организовывать работу администрации и контролировать ее выполнение;г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;д) коммуникативными умениями. | - от имени муниципального образования «Сулинское сельское поселение» приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;- представляет Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации, выдает доверенности на представление ее интересов;- организует взаимодействие Администрации с председателем Собрания депутатов – главой Сулинского сельского поселения и Собранием депутатов Сулинского сельского поселения в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;- взаимодействует с Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области;- в соответствии с областным законом принимает участие в заседаниях Правительства Ростовской области;- в случаях и порядке, установленных Губернатором Ростовской области, вносит проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;- обеспечивает составление и внесение в Собрание депутатов Сулинского сельского поселения проекта бюджета Сулинского сельского поселения и отчета о его исполнении, исполнение бюджета Сулинского сельского поселения;- вносит в Собрание депутатов Сулинского сельского поселения проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов Сулинского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Сулинского сельского поселения, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов;- организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ;- в случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Сулинского сельского поселения;- издает в пределах своих полномочий правовые акты;- вносит проекты решений Собрания депутатов Сулинского сельского поселения;- утверждает штатное расписание администрации;- является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате администрации, иных работников аппарата администрации, вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении указанных муниципальных служащих в соответствии с областным законом;- ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Сулинское сельское поселение». |
| **2.** | **Заведующий сектором экономики и финансов**  | - бюджетная политика; - регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; - ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса | - бюджетное регулирование; - составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения; - осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; - регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях | Наличие высшего образования по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требованияа) высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;б) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.Базовые знания:1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);2) правовые знания основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; в)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; г) законодательства о противодействии коррупции.Базовые умения:1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;2) работы в информационно-правовых системах;3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. | - осуществляет общее руководство работой сектора;- выполняет работу по осуществлению финансовой деятельности Администрации Сулинского сельского поселения, направленную на обеспечение финансовыми ресурсами, формирование и распределение доходов и их использование по обязательствам перед бюджетами всех уровней, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование затрат на социальное обеспечение и материальное стимулирование работников;- обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности учреждения, отслеживает состояние собственных средств;- осуществляет контроль выполнения финансовых показателей, за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками, своевременностью поступлений всех причитающихся Администрации Сулинского сельского поселения денежных средств, за целевым использованием бюджетных средств; - разрабатывает плановые показатели и расчеты доходной и расходной частей бюджета Сулинского сельского поселения на очередной финансовый год; - составляет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета Сулинского сельского поселения, лимиты бюджетных обязательств; - осуществляет работу в программе АЦК «Планирование» по планированию бюджета Сулинского сельского поселения; - составляет планы по доходам и расходам бюджета Сулинского сельского поселения; - готовит уведомление об изменении бюджетных ассигнований;- осуществляет составление кассового плана по доходам и расходам; - ведет учет поступления доходов бюджета Сулинского сельского поселения; - готовит распоряжение на финансирование расходов из бюджета Сулинского сельского поселения; - готовит ежеквартальные и годовой отчеты об исполнении бюджета Сулинского сельского поселения;- осуществляет руководство по разработке муниципальных программ и контроль за реализацией планов по их выполнению; - осуществляет формирование и ведение ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Сулинского сельского поселения;- обеспечивает контроль за целевым использование иных межбюджетных трансфертов, предоставленных Сулинским сельским поселением, исключительно на осуществление полномочий, предусмотренных Соглашениями о передачи части полномочий; - ведет учет зарегистрированных договоров и осуществляет контроль за проводимыми расчетами в рамках заключенных муниципальных контрактов (договоров) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;- готовит отчет по форме 14; - осуществляет техническое обеспечение работы с компонентами системы «Электронный бюджет» и подключение пользователей к системе; - осуществляет проведение мероприятий по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, разработку проектов их уставов; - осуществляет контроль за организацией правильного ведения делопроизводства в секторе; - разрабатывает должностные инструкции на специалистов сектора; - готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам финансового обеспечения деятельности Администрации Сулинского сельского поселения;- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Сулинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Администрации Сулинского сельского поселения. |
| **3.** | **Главный специалист Администрации** | - бюджетная политика; - регулирование экономики, деятельности; - хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | - бюджетное регулирование; - составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения; - осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | Наличие высшего образования по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требованияа) высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;б) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.Базовые знания:1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);2) правовыми знаниями основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; в)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; г) законодательства о противодействии коррупции.Базовые умения:1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;2) работы в информационно-правовых системах;3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. | - осуществляет организацию бухгалтерского учета финансовой деятельности, сохранность муниципальной собственности;- разрабатывает концепцию учетной политики;- обеспечивает соответствие осуществляемых финансовых операций требованиям законодательства РФ, осуществляет контроль перемещения имущества и выполнения финансовых обязательств;- организует и контролирует проведение инвентаризации имущества в Администрации Сулинского сельского поселения;- организует и осуществляет учет исполнения местного бюджета в условиях применения программного обеспечения 1С (ведет учет расходов);- осуществляет контроль:за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;за состоянием активов и обязательств;- выполняет функции и обязанности Администратора автоматизированного рабочегоместа обмена электронными документами отвечающего за организацию и обеспечение надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ, за обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, за хранение и учет электронных документов; - выполняет функции и обязанности оператора автоматизированного рабочего места Системы электронного документооборота (далее – АРМ СЭД) по обеспечению телекоммуникационного взаимодействия с Отделением Управления Федерального Казначейства при помощи средств АРМ СЭД;- составляет расчеты по зарплате, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения; - составляет периодическую и годовую отчетность об исполнении бюджета муниципального образования;- предоставляет сведения и отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования; - предоставляет сведения и налоговые декларации в налоговые органы; - предоставляет статистические отчеты по формам в органы статистики;- организует хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности) в соответствии с правилами организации архивного дела;- выполняет функции администратора информационной безопасности средств криптографической защиты информации «Крипто-Про» (далее - СКЗИ «Крипто-Про»);- осуществляет обмен информацией в электронном виде с органом Пенсионного фонда РФ;- обрабатывает при помощи СКЗИ «Крипто-Про» в составе технологии «Контур-Экстерн» и заверяет электронной подписью электронные документы;- ведет архив электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью;- осуществляет работу в программе АЦК «Финансы»; - готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам финансового обеспечения деятельности Администрации Сулинского сельского поселения;- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Сулинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Администрации Сулинского сельского поселения. |
| **4.** | **Директор муниципального бюджетного учреждения культуры**  | **-** | - осуществление текущего руководства деятельностью учреждения. | Наличие высшего профессионального образования (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднего профессионального образования (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет.Знание:- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; -постановлений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; -методических и нормативных документов, касающихся деятельности культурно-досуговых организаций; - технологии творческо-производственного процесса; - рыночных методов хозяйствования и управления; - порядка заключения и исполнения договоров; - форм и методов организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; - порядка разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; - теории и практики менеджмента; - психологии управления; - основ трудового, гражданского законодательства, авторского права; - правил внутреннего трудового распорядка; - правил по охране труда и пожарной безопасности. | - соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора; - обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения; - обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; - обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке; - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения; - обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации; - создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;- требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами; - не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке; - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;- представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 1 числа следующего месяца; - информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам; - представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; - обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой по Ростовской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора; - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения. |

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

 Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

 **Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

 1) личное заявление на имя председателя комиссии;

 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии форматом 3x4;

 3) копия паспорта или заменяющего его документа;

 4) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная по месту службы (работы), или копии иных документы, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

 5) копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту службы (работы), а также по желанию кандидата копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;

 6) письменное согласие на обработку персональных данных.

 Документы принимаются в течение 14 дней со дня размещения объявления об их приеме.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

 **Заявления и документы принимаются** **по рабочим дням с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов)** по адресу: х. Сулин, ул. Центральная, д. 1, Администрация Сулинского сельского поселения, тел. (886385) 54644.

 Ответственное лицо: Зенова Юлия Алексеевна.

 **Последний день приема документов – 30 августа** 2019 года.

 Предполагаемая дата проведения конкурса 19 сентября 2019 года.
 **Конкурс проводится в два этапа:**

 а) изучение представленных документов (проводится на предмет соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям к резервируемой должности);

 б) собеседование с кандидатом (проводится на предмет выяснения представлений кандидата об основных функциональных обязанностях по резервируемой должности, о перспективах работы в данной должности, а также о текущем состоянии дел и проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится резервируемая должность).

 Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее десяти календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации Сулинского сельского поселения [https://sulinsp.ru/](https://www.voloshinskoe.ru/) в разделе «Муниципальная служба» (подраздел «Резерв кадров», блок «Резерв управленческих кадров»).

 Лица, состоящие в управленческом резерве, имеют право на первоочередное рассмотрение их кандидатуры на замещение вакантной должности.