



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 марта 2014 года  
пгт. Долгое

№ 15-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Должанского района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Должанского района Орловской области, решением Должанского районного Совета народных депутатов от 21 ноября 2013 года № 60-НПА «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Должанского района»:

1. Объявить на 10 апреля 2014 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Должанского района – главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района.

2. Утвердить состав комиссии при администрации Должанского района для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в следующем составе:

Дорофеев Валерий Алексеевич – заместитель главы администрации Должанского района, председатель комиссии;

Павлова Светлана Алексеевна - главный специалист-юрист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района – секретарь комиссии;

члены комиссии:

Марахин Владимир Михайлович – председатель Должанского районного Совета народных депутатов, член комиссии;

Куткова Светлана Ивановна – начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района;

Чеботкова Маргарита Михайловна – начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района.

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) опубликовать в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет информацию о конкурсе (Приложение «Конкурс на замещение вакантной должности»).

Глава района

И. Г. Неретина

Приложение  
к распоряжению администрации  
Должанского района  
От 13 марта 2014 года № 15-р

**КОНКУРС**  
на замещение вакантной должности

10 апреля 2014 года в администрации Должанского района Орловской области (по адресу: пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6) будет проводиться конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Должанского района.

Должность	главный специалист
Категория - группа	специалисты – старшая должность
структура	отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района Орловской области
Срок подачи документов	03.04.2014
Место проведения	Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6
<b>Квалификационные требования</b>	
- к образованию	высшее гуманитарное и (или) управленческое профессиональное образование
- к стажу	требования к стажу не предъявляются
- к уровню и характеру знаний	Должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Орловской области (основной закон), законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Указы и распоряжения Губернатора Орловской области, постановления и распоряжения Правительства Орловской области, Устав Должанского района Орловской области, иные муниципальные нормативные правовые акты, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положение об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района Орловской области, правила деловой этики, основы делопроизводства, должностную инструкцию. Должен иметь навыки: организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами, эффективного планирования своего рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-

	<p>телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.</p>
--	--

## 1. Должностные обязанности

Должностные обязанности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы администрации Должанского района Орловской области – главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района Орловской области регулируются статьями 9 и 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района Орловской области обязан:

1) участвовать в разработке проектов правовых актов, договоров, соглашений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и представлять их на рассмотрение начальнику отдела, главе администрации Должанского района в установленном порядке;

2) выполнять организационно-технические функции по взаимодействию с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления Должанского района, средствами массовой информации, общественными организациями и институтами гражданского общества;

3) оповещать работников аппарата администрации района и иных участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, семинара, конференции, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации района, а также обеспечивать иными рабочими материалами;

4) осуществлять учет поручений главы района, данных на заседаниях руководителей и обеспечивать контроль за сроками выполнения этих поручений;

5) осуществлять подготовку необходимых материалов, сбор и систематизацию служебных документов для заседаний и совещаний при главе администрации района;

6) организовывать прием посетителей, который ведется в территориальной общественной приемной полномочного представителя Президента Российской Федерации в ЦФО в Должанском районе;

7) формировать архив документов отдела, законченных делопроизводством и совместно с экспертной комиссией осуществлять отбор, хранение и учет документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, их передачу в архив, а также уничтожение документов;

8) обеспечивать организационно-методическое взаимодействие

с администрациями муниципальных образований района по вопросам местного самоуправления, повышения уровня организационной работы;

9) участвовать в формировании базы нормативно-правовых актов, информационных материалов по вопросам деятельности отдела;

10) осуществлять сбор, обработку информации и предоставление форм отчетности в органы государственной власти Орловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) участвовать в разработке муниципальных программ, реализуемых за счет районного бюджета, по обеспечению реализации муниципальных программ в рамках компетенции отдела;

12) организовывать работу по осуществлению регистрации (учета) избирателей на территории Должанского района во взаимодействии с системным администратором ГАС «Выборы»;

13) контролировать работу по поддержанию актуальной информации в паспортах-характеристиках района, сельских поселений и п. Долгое;

14) осуществлять методическое и информационное обеспечение деятельности аттестационной, конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликтов интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Должанского района, оформлению их решений;

15) организовывать проверку жалоб и заявлений граждан по вопросам работы местных исполнительных органов;

16) осуществлять совместно с другими отделами и структурными подразделениями администрации района подготовку документов по награждению граждан Почетными грамотами, по присвоению им почетных званий и вручению наград;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

20) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе;

22) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

24) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

25) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной

документацией.

**2. Перечень документов,** подлежащих представлению в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Должанского района Орловской области установлен пунктом 7 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Должанского района, утвержденного решением Должанского районного Совета народных депутатов от 21 ноября 2013 года № 60-НПА. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в администрацию Должанского района Орловской области следующие документы:

- 1) личное заявление на имя главы администрации Должанского района;
- 2) анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (ред. Распоряжения от 16 октября 2007 года № 1428-р), с приложением фотографии;
- 3) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, присуждение ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания, заверенные в установленном порядке;
- 4) паспорт или заменяющий его документ (по прибытии на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 8) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н);
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которых утверждена Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 559;
- 11) сведения о судимости лица, за совершение уголовно-наказуемых деяний, в том числе и о погашении судимости.

Документы направляются заказным письмом или представляются в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (с 9.00 до 18.00 час по адресу: 303760. Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6, 2 этаж, кабинет регистрации почты) с пометкой «конкурс», с описью направляемых документов не позднее 15 календарных дней со дня опубликования информации о проведении конкурса в средствах массовой информации. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Должанского района Орловской области проводится в два этапа.

**Первый этап конкурса** заключается в рассмотрении и обсуждении членами комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации Должанского района Орловской области представленных участниками документов, обращая внимание на их соответствие требованиям Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. Участники первого этапа конкурса информируются в письменной форме о результатах принятого решения. Участники, допущенные ко второму этапу конкурса не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса также информируются о дате, месте и времени его проведения.

**Второй этап конкурса** заключается в оценке членами комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Должанского района Орловской области уровня и характера профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат, на основе конкурсных процедур, с использованием методов оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по проблемам, связанных с будущей работой, профессиональное тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

**Решение конкурсной комиссии** является основанием для назначения кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы либо отказа в таком назначении. В соответствии с решением конкурсной комиссии претендентам в течение двух недель со дня его завершения сообщается о результатах конкурса.

**Контактные телефоны:**

8 (48672) 2-14-74, 2-10-76 – отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района Орловской области.