**Объявление**

**о конкурсе по формированию муниципального резерва управленческих кадров**

**Волошинского сельского поселения**

**Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Волошинского сельского поселения проводит отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Волошинского сельского поселения по 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 «Волошинское 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 Волошинского сельского поселения и Собранием депутатов Волошинского 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 Волошинского сельского поселения проекта бюджета Волошинского сельского поселения и отчета о его исполнении, исполнение бюджета Волошинского сельского поселения;  - вносит в Собрание депутатов Волошинского сельского поселения проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов Волошинского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Волошинского 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 Волошинского сельского поселения;  - издает в пределах своих полномочий правовые акты;  - вносит проекты решений Собрания депутатов Волошинского 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 «Волошинское 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 требования  а) 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 Волошинского 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 Волошинского сельского поселения денежных средств, за целевым использованием бюджетных средств;  - разрабатывает плановые показатели и расчеты доходной и расходной частей бюджета Волошинского сельского поселения на очередной финансовый год;  - составляет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета Волошинского сельского поселения, лимиты бюджетных обязательств;  - осуществляет работу в программе АЦК «Планирование» по планированию бюджета Волошинского сельского поселения;  - составляет планы по доходам и расходам бюджета Волошинского сельского поселения;  - готовит уведомление об изменении бюджетных ассигнований;  - осуществляет составление кассового плана по доходам и расходам;  - ведет учет поступления доходов бюджета Волошинского сельского поселения;  - готовит распоряжение на финансирование расходов из бюджета Волошинского сельского поселения;  - готовит ежеквартальные и годовой отчеты об исполнении бюджета Волошинского 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 Волошинского сельского поселения;  - обеспечивает контроль за целевым использование иных межбюджетных трансфертов, предоставленных Волошинским 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 Волошинского 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 Волошинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;  - в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Администрации Волошинского сельского поселения. |
| **3.** | **Главный бухгалтер 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 требования  а) 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 Волошинского 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 рабочего  места 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 Волошинского 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 Волошинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;  - в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы Администрации Волошинского 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](garantF1://12040330.1000), утверждённой [распоряжением](garantF1://12040330.0) 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: сл. Волошино, ул. Ленина, д. 27, Администрация Волошинского сельского поселения, тел. (886385) 57610.

Ответственное лицо: Гайденко Анна 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 Волошинского сельского поселения <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.