|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Квалификационные требования | | |
| требования к уровню профессионального образования | требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей |
| Высшая группа должностей, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» | | | | |
| 1 | Заместитель главы | Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» | Не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям  1) Знание:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",  Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре»;  Устава (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  Устава сельского поселения Мулымья;  работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  - знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ управления и организации труда, процесса прохождения государственной гражданской службы; технологии эффективного общения;  порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; принципов служебного поведения, запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  2) Умение:  а) Общие умения:  умение мыслить системно;  умение планировать и рационально использовать рабочее время;  умение достигать результата;  коммуникативные умения;  умение работать в стрессовых условиях;  умение совершенствовать свой профессиональный уровень.  б) Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций;  соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.  2. Функциональные квалификационные требования:  1) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, знания муниципальных правовых актов Кондинского района, поселения.  2) Иные знания должны включать: владение навыками руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы; владение навыками контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, осуществление экспертизы проектов правовых актов и документов; владение навыками организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления; умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией. |
| Главная группа должностей, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» | | | | |
| 2 | Начальник правового отдела | Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» | Стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет или стаж по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет | Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям  1) Знание:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре»;  Устава (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  Устав поселения;  - знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка судопроизводства по гражданским и административным делам; процесса прохождения государственной гражданской службы; технологии эффективного общения;  порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; принципов служебного поведения, запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  2. Функциональные квалификационные требования:  1) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов:  Трудовой Кодекс РФ; Кодекс об административных правонарушениях РФ; Гражданский Кодекс РФ; Гражданский процессуальный Кодекс РФ; Налоговый Кодекс РФ; Кодекс административного судопроизводства РФ; Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",  2) Иные знания должны включать:  владение навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществление экспертизы проектов правовых актов и документов; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; владение навыками ведения деловых переговоров, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией. |
| 3 | Начальник социально-организационного отдела | Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» | Стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет или стаж по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет | Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям  1) Знание:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре»;  Устава (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  Устава поселения;  -знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; порядка судопроизводства по гражданским и административным делам; процесса прохождения государственной гражданской службы; технологии эффективного общения;  порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; принципов служебного поведения, запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  2. Функциональные квалификационные требования:  1) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов:  -Гражданский Кодекс РФ; Жилищный Кодекс РФ; Земельный Кодекс РФ; Лесной Кодекс РФ, Водный Кодекс РФ, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ « Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  2) Иные знания должны включать:  Иные знания должны включать: владение навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществление экспертизы проектов правовых актов и документов; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; владение навыками ведения деловых переговоров, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией. |
| 4 | Начальник финансово-экономического отдела | Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Финансы и кредит» или «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» | Стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет или стаж по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет | Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям  1) Знание:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре»;  Устава (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  Устава сельского поселения Мулымья;  работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  работы в информационно-правовых системах.  2. Функциональные квалификационные требования:  1) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, знания муниципальных правовых актов:  -Бюджетный кодекс Российской Федерации;   - Налогового кодекса Российской Федерации;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;  - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;  2) Иные знания должны включать: владение навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществление экспертизы проектов правовых актов и документов; владение навыками организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; владение навыками ведения деловых переговоров, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией. |

Для участия в Конкурсе представляются следующие документы:

**1. Для граждан Российской Федерации:**

1) Заявление об участии в Конкурсе.

2) Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3) Согласие на обработку персональных данных.

4) Копия паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

5) Копия документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

6) Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательном порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

7) Копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

8) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

9) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

**2. Для муниципальных служащих администрации сельского поселения Мулымья:**

1) Заявление об участии в Конкурсе.

2) Собственноручно заполненная, подписанная и заверенная кадровой службой, анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3) Согласие на обработку персональных данных.

**3. Дата, время и место приема документов и проведения Конкурса:**

Прием документов на участие в Конкурсе начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья в разделе «Муниципальная служба», вкладка «Конкурс на формирование кадрового резерва» (<http://admmul.ru/konkurs-na-formirovanie-kadrovogo-rezerva.html> ) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и заканчивается за 10 дней («27» августа 2021 года) до даты его проведения.

Муниципальный служащий и гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично либо посредством почтового отправления представляет документы в Правовой отдел администрации, расположенный по адресу: ул.Мелитопольская, д.5А (второй этаж), д.Ушья Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Российской Федерации, 628236, время приема документов: с 08:30 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13.30) ежедневно, кроме субботы, воскресенья. Телефон/факс для справок: 8(34676)49-206, адрес электронной почты: [admmul86@yandex.ru](mailto:admmul86@yandex.ru) .

Несвоевременное предоставление гражданином (муниципальным служащим)   
(далее - кандидат) документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в Конкурсе.

Дата проведения первого этапа Конкурса определена - «7» сентября 2021 года. Время проведения первого этапа Конкурса - 11:00 (конкурс документов проводится без участия кандидатов). Место проведения первого этапа Конкурса - кабинет заместителя главы, ул. Мелитопольская, д. 5А, д.Ушья Кондинского района, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация.

Второй этап конкурса проводится не позднее 10 дней после проведения первого этапа конкурса при наличии не менее двух кандидатов.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе конкурса и кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляются уведомления в течение   
3 дней со дня проведения первого этапа Конкурса.

Если после проведения первого этапа конкурса остается один кандидат или не остается кандидатов на включение в кадровый резерв, комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 3 дней со дня проведения первого этапа Конкурса.

Конкурс проводится в порядке, определенном постановлением администрации сельского поселения Мулымья от 28 мая 2019 года № 81 «О резерве управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы администрации сельского поселения Мулымья, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Мулымья».

Второй этап Конкурса, для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, будет проходить в два этапа:

1) I этап в форме тестовых заданий. Тестирование проводится по вопросам, утвержденным распорядительным актом администрации сельского поселения Мулымья в форме распоряжения.

Тестовые задания предусматривают:

-оценку нормативно-правовой компетенции;

-оценку знания государственного языка Российской Федерации - русского языка;

-оценку знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2) II этап в форме индивидуального собеседования.