АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37 тел/факс. 8(871-43) 2-22-84

|  |
| --- |
| Официальный сайт: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru/) электронный адрес: admin-naur@mail.ru |

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«25» октября 2017 года № 237 ст. Наурская

**О проведении конкурса**

**на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

В соответствии **с**о статьей 17 Федерального закона от 02.03. 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 закона Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Решением Совета Депутатов Наурского муниципального района от 8 августа 2012 года № 10-10 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Наурском муниципальном районе Чеченской Республики, в целях замещения вакантных должностей муниципальной службы наиболее квалифицированными кадрами и обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе:

1. Провести 21 ноября 2017 года конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

первого заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики;

заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по кадрам и делопроизводству;

заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по строительству и экономическому развитию;

заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики сельскому хозяйству и инвестициям.

2. Создать комиссию для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и утвердить ее состав (приложение 1).

3.Условия проведения конкурса опубликовать на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики и в газете «Терская правда» в срок до 2 ноября 2017 года (приложение 2).

 4. Конкурсной комиссии организовать прием и рассмотрение заявлений от претендентов на замещение вакантных должностей по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, станица Наурская, улица Х. Батырова, 37, кабинет № 12.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации

Наурского муниципального района  Д.В. Кашлюнов

Приложение 1

к Распоряжению Администрации

Наурского муниципального района

№237 от «25» \_\_\_10\_\_\_2017 г.

Состав конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений

претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Кашлюнов Дмитрий Владимирович | Глава Администрации, председатель  |
| Муртазалиева Бирлант Руслановна | Главный специалист отдела служебного документооборота Администрации – юрист, секретарь |
| Ибакова ЛейлаБадрудиновна | Начальник отдела экономического развития и предпринимательства Администрации |
| Горбунова Лариса Ивановна | Начальник отдела социальной политики и связям с религиозными и общественными организациями Администрации |
| ДжанхотовРизван Русланович | Начальник отдела имущественно-правовых и земельных отношений Администрации |
| КайгаровАнзорТагировач | Начальник отдела по организационным вопросам Администрации |
| Исраилова ЛайлаУсмановна | Начальник отдела служебного документооборота Администрации |
| Реунова Наталия Петровна | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации |
| Хусаинова Любовь Алхазуровна | Руководитель аппарата Совета Депутатов Наурского муниципального района (по согласованию) |

Приложение2

к Распоряжению Администрации

Наурского муниципального района

№237 от «25» \_\_\_\_10\_\_\_2017 г.

**Условия проведения конкурса**

**на замещение должностей муниципальной службы**

1. Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы граждане - претенденты подают в конкурсную комиссию документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение 1);

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки;

5) копию документа об образовании;

6) копиюстрахового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

1. Квалификационные требования к уровню образования истажу муниципальной службы для должностей муниципальной службы.

Первый заместитель главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики – наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Заместитель главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по кадрам и делопроизводству – наличие высшего профессионального образования – наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Заместитель главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по строительству и экономическому развитию – наличие высшего профессионального образования– наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Заместитель главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики сельскому хозяйству и инвестициям – наличие высшего профессионального образования– наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Муниципальные служащие, замещающие должности первого заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по кадрам и делопроизводству, заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики по строительству и экономическому развитию, заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики сельскому хозяйству и инвестициям должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Конституцию Чеченской Республики;

основы законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

Устав Наурского муниципального района;

основы управления персоналом; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

Должны иметь профессиональные навыки:

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации совместной деятельности управленческих структур; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

разрешения конфликтов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

должны знать:

основы законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устав Наурского муниципального района;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления Наурского муниципального района, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения; подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Приложение 1

к условиям проведения конкурса

на замещение должностей муниципальной

службы

**АНКЕТА**

**( заполняется собственноручно)**

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **место для**

 **фотографии**

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя и отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
 |  |
| 1. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)
 |  |
| 1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)
 |  |
| 1. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

 Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 1. Учебная степень, учебное звание ( когда присвоены, номера дипломов).
 |  |
| 1. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться ( владеете свободно)
 |  |
| 1. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы ( когда и за что)
 |  |
|  9. Были ли за границей ( где, когда и с какой целью). |  |

**10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности ( включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.д.).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | **Должность с указанием предприятия, учреждения, организации** | **Местонахождение предприятия, учреждения, организации.** |
| **поступления** | **ухода** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.**

**11. Ваши близкие родственники ( отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж ( жена), в том числе бывшие.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год, место рождения** | **Место работы, должность** | **Адрес места жительства** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.**

**12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей ( укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей).**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**13. Имеете ли Вы заграничный паспорт** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(номер, серия, когда и кем выдан)***

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**15. Домашний адрес и номер телефона** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**16. Паспорт или документ, его заменяющий**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(номер, серия, когда и кем выдан)***

**17. Дополнительные сведения ( государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(а).**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фотография и данные о трудовой деятельности**

 **и об учебе оформляемого лица соответствуют**

 **документа, удостоверяющим личность, записям**

 **в трудовой книжке, документам об образовании**

 **и воинской службе.**

**М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***( подпись, фамилия работника кадрового аппарата)***

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.