**ИНФОРМАЦИЯ**

**о кадровом обеспечении администрации**

**Малмыжского района Кировской области**

         Деятельность администрации Малмыжского района обеспечивают 69 работников, из них: 56 муниципальных служащих, 5 работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение органов местного самоуправления.  Из общей численности работающих 8 работников осуществляют государственные полномочия, возложенные на органы местного самоуправления.

Деятельность муниципальных служащих администрации Малмыжского района регламентируется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в  Российской Федерации».

**Порядок поступления на муниципальную службу**

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии  с  Законом  Кировской  области от  08.10.2007  № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 вышеуказанного Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 № 870;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании, квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](http://garantf1/12025268.1011) с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

**Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления Малмыжского района на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются частями 3 —4  статьи 9 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» в соответствии с группами должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы — среднего профессионального образования.

В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

1) для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

В число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, соответствующих компетенции органов местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства.

В число типовых квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы — навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), квалифицированной работы с гражданами;

2) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы — навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами;

3) для замещения младших должностей муниципальной службы — навыки обеспечения выполнения возложенных задач, эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

**Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

При замещении должности муниципальной службы в Малмыжском районе заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением, принимаемым районной Думой Малмыжского района. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**Номера телефонов, по которым можно получить информацию** **по вопросу о замещении должностей** **муниципальной службы**

Информацию можно получить по телефонам:

2-20-88 – управляющий делами администрации района;

2-29-73 – заведующий отделом по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации района;

2-29-74 – консультант   по кадровым вопросам  отдела по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации района.

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