



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.04.2024 № 201-р  
р.п. Кантемировка

**Об объявлении конкурса на замещение  
вакантных должностей  
муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2006 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Воронежской области от 28.12.2007 г. N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области", Уставом Кантемировского муниципального района, в целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе,

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- ведущего специалиста-ответственного секретаря административной комиссии администрации Кантемировского муниципального района;
- главного специалиста – юриста по сбору информации от поселений, необходимой для включения в регистр нормативных правовых актов Воронежской области.

2. Назначить проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – консультанта по юридическим вопросам администрации Кантемировского муниципального района на 14 мая 2024 года.

3. Конкурс провести в здании администрации Кантемировского муниципального района по адресу: р.п. Кантемировка, ул. Победы дом №17, малый зал, с 11.00 час. до 12.00 час.

4. Утвердить требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста-ответственного секретаря административной комиссии (Приложение №1).

4. Утвердить требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы (Приложение №2).

6. Утвердить состав конкурсной комиссии (Приложение № 3).

7. Установить, что документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются со 2 апреля 2024 г. по 12.00 23 апреля 2024 г. по адресу: р.п. Кантемировка, ул. Победы, дом №17, каб. № 308 с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Выходные дни - суббота и воскресенье.

8. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава Кантемировского  
муниципального района



*В.В. Покусаев*

В.В.Покусаев



**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной  
должности муниципальной службы – ведущего специалиста-  
ответственного секретаря административной комиссии администрации  
Кантемировского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области (далее - Реестр должностей) должность ведущего специалиста-ответственного секретаря административной комиссии администрации Кантемировского муниципального района (далее – муниципальный служащий) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение деятельности административной комиссии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-юридическое сопровождение деятельности административной комиссии;  
-судебная договорная работа.

1.4. Муниципальный служащий назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Кантемировского муниципального района муниципального района.

1.5. Назначение на должность муниципального служащего осуществляется без ограничения срока полномочий.

1.6. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется главе Кантемировского муниципального района и руководителю аппарата администрации Кантемировского муниципального района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности муниципальному служащему устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность, должен иметь высшее юридическое образование;

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;



б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Кантемировского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Кантемировского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание должностной инструкции.

2.1.4. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Земельный Кодекс Российской Федерации;

-Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

-Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

-Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;



-Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- нормативные правовые акты Воронежской области

- Устав Кантемировского муниципального района Воронежской области;

- нормативные правовые акты Кантемировского муниципального района.

2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- работа с правовыми актами;

- умение составлять протоколы заседаний комиссии;

- умение составлять иски в суды общей юрисдикции и в Арбитражный суд Воронежской области;

- подготовки и ведения деловой переписки;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- умение работать в сети «Интернет» и информационно - правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности ведущего специалиста-ответственного секретаря административной комиссии:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Кантемировского муниципального района, руководителя аппарата администрации района.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Кантемировского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.



3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Информировать главу Кантемировского муниципального района и руководителя аппарата о результатах собственной служебной деятельности;

3.10. Оказывать консультативную и правовую помощь сотрудникам администрации района, ее органов и структурных подразделений, администраций городского и сельских поселений, оказывать им практическую помощь по правовым вопросам в пределах компетенции;

3.11. Осуществлять подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению, готовить проекты решений комиссии о возвращении протокола, направлении его по подведомственности, прекращении производства по делу.

3.12. Документально оформлять результаты заседаний административной комиссии.

3.13. Осуществлять контроль за исполнением принятых административной комиссией постановлений о наложении административного штрафа.

3.14. Осуществлять техническое обслуживание работы комиссии, а также вести делопроизводство.

3.15. Делать обобщение и анализ административной практики.

3.16. Готовить отчеты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивать их своевременное направление в вышестоящие органы.

3.17. Вести систематизированный учет информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц муниципального образования, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.18. Обеспечивать надлежащий учет и хранение документов административной комиссии.

3.19. Участвовать в проведении семинаров, занятий по правовой учебе, организованной для сотрудников администрации района, ее органов и структурных подразделений, сотрудников администраций городского и сельских поселений;

3.20. Проводить непосредственную работу по подготовке и предъявлению исковых заявлений в интересах администрации района, в суды общей юрисдикции, в Арбитражные суды, третейские суды;

3.21. Проводить непосредственную работу по подготовке письменных отзывов и (при необходимости) иных документов (ходатайств, возражений) по исковым заявлениям и заявлениям, жалобам, поступающих из судов общей юрисдикции, Арбитражных судов, третейских судов, по которым одной из сторон



выступает администрация муниципального района, ее органы и структурные подразделения;

3.22. Осуществлять представительство в установленном законом порядке (по доверенности) законных прав и интересов главы Кантемировского муниципального района и администрации района, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, третейских судах;

3.23. Выполнять поручения руководителя аппарата администрации района по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции;

3.24. Принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.25. Принимать участие в соответствии с указанием главы Кантемировского муниципального района в заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, действующих в администрации района при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;

3.26. Вести учет исковых заявлений, поступивших из судов общей юрисдикции и Арбитражных судов, третейских судов, а также учет претензий, поступивших от юридических лиц и иных организаций;

3.27. Вести учет исковых заявлений, заявлений, направленных администрацией в судебные органы, а также учет претензий, направленных в адрес юридических лиц и организаций;

3.28. Осуществлять иные полномочия в установленных сферах деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.29. Исполнять иные обязанности в установленной сфере деятельности по поручениям главы Кантемировского муниципального района, руководителя аппарата администрации района.



**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста – юриста по сбору информации от поселений, необходимой для включения в регистр нормативных правовых актов Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста – юриста по сбору информации от поселений, необходимой для включения в регистр нормативных правовых актов Воронежской области (далее – муниципальный служащий) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

сбор информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области, в объеме, предусмотренном законодательством Воронежской области;

предоставление в сроки, предусмотренные законодательством Воронежской области, информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области, в Правительство Воронежской области с использованием программного обеспечения, предназначенного для автоматизированного ведения базы данных муниципальных нормативных правовых актов, функциональный доступ, техническое сопровождение и бесперебойная работа которого обеспечиваются уполномоченным исполнительным органом государственной власти Воронежской области.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Муниципальный служащий назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Кантемировского муниципального района муниципального района.

1.5. Назначение на должность муниципального служащего осуществляется без ограничения срока полномочий.



1.6. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется главе Кантемировского муниципального района и руководителю аппарата администрации Кантемировского муниципального района.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности муниципальному служащему устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность, должен иметь высшее юридическое образование;

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Кантемировского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Кантемировского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание должностной инструкции.

2.1.4. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

4) работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:



- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Земельный Кодекс Российской Федерации;
  - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
  - Водный кодекс Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
  - Налоговый Кодекс Российской Федерации;
  - Лесной кодекс Российской Федерации;
  - Уголовный кодекс Российской Федерации;
  - Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
  - иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
  - нормативные правовые акты Воронежской области
  - Устав Кантемировского муниципального района Воронежской области;
  - нормативные правовые акты Кантемировского муниципального района.
- 2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- работа с правовыми актами;
  - умение составлять иски в суды общей юрисдикции и в Арбитражный суд Воронежской области;
  - подготовки и ведения деловой переписки;
  - соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
  - владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
  - умение работать в сети «Интернет» и информационно - правовых системах.

### **3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности по должности ведущего специалиста-ответственного секретаря административной комиссии:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.



3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Кантемировского муниципального района, руководителя аппарата администрации района.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Кантемировского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Информировать главу Кантемировского муниципального района и руководителя аппарата о результатах собственной служебной деятельности;

3.10. Оказывать консультативную и правовую помощь сотрудникам администрации района, ее органов и структурных подразделений, администраций городского и сельских поселений, оказывать им практическую помощь по правовым вопросам в пределах компетенции;

3.11. Принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам входящим в его компетенцию;

3.12. Принимать участие в соответствии с указанием главы Кантемировского муниципального района в заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, действующих в администрации района при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;

3.13. Осуществлять иные полномочия в установленных сферах деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.14. Исполнять иные обязанности в установленной сфере деятельности по поручениям главы Кантемировского муниципального района, руководителя аппарата администрации района.



Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
Кантемировского муниципального района  
от 01.04.2024 № 201-р

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы – консультанта по  
юридическим вопросам администрации Кантемировского муниципального  
района

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ПОКУСАЕВ<br>Владимир Васильевич   | - глава Кантемировского муниципального района, председатель конкурсной комиссии;   |
| КАЧАЛКИНА<br>Елена Игнатьевна     | - руководитель аппарата администрации Кантемировского муниципального района, заместитель председателя конкурсной комиссии;                                     |
| ГАРМАШЕВА<br>Анна Павловна        | - главный специалист отдела организационной и правовой работы администрации Кантемировского муниципального района, секретарь комиссии.                         |
| Члены конкурсной комиссии:        |  |
| ФИЛАТОВ<br>Владимир Иванович      | - заместитель главы администрации Кантемировского муниципального района;   |
| ГАЙВОРОНСКИЙ<br>Сергей Алексеевич | - начальник отдела организационной и правовой работы администрации Кантемировского муниципального района;  |
| ЗАВГОРОДНИЙ<br>Юрий Александрович | - глава Кантемировского городского поселения, депутат Совета народных депутатов Кантемировского муниципального района (по согласованию);                       |
| ЕРЕМИН<br>Евгений Николаевич      | - руководитель отдела по управлению имуществом администрации Кантемировского муниципального района, председатель профсоюзной организации администрации района; |
| ЯБАНЖИ<br>Инна Владимировна       | - председатель Общественной палаты Кантемировского района (по согласованию).   |