

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
САЛАУАТ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН
САЛАУАТ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛЭМЭҺЕ ХӘКИМИӘТЕ



452490, Малаяз ауылы,
СССР-зын 60 йыллыгы урамы, 5
тел. (34777) 2-03-58, 2-13-42

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САЛАВАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САЛАВАТСКИЙ РАЙОН
452490, с.Малояз,
ул. 60 лет СССР, 5
тел. (34777) 2-03-58, 2-13-42

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июня 2020 года №16

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» (с изменениями), на основании Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Салаватский сельсовет от 14.08.2018 года №134:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста по делам молодежи Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.
2. Утвердить текст объявления о проведении конкурса (приложение № 1).
3. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение № 2).
4. Конкурсной комиссии организовать прием и рассмотрение заявлений от претендентов на замещение вакантной должности в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.
5. Опубликовать информационное сообщение о сроках приема документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста землеустроителя Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района

Салаватский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет».

6. Установить предполагаемую дату проведения конкурса 22 июня 2020 года.

7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

8. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации сельского поселения
Салаватский сельсовет

С.Д. Кузнецова

Приложение №1 к распоряжению главы
сельского поселения Салаватский сельсовет
муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан от 01.06.2020 г. № 16

ТЕКСТ ОБЪЯВЛЕНИЯ
«О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Администрация сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан объявляет конкурс для граждан Российской Федерации, на конкурсной основе на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста землеустроителя Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

Конкурс проводится в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» (с изменениями), на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мурсалиминский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 14.08.2018 года №134.

В конкурсе вправе участвовать граждане, муниципальные и гражданские служащие, соответствующие установленным квалификационным требованиям к данной должности муниципальной службы.

Условия прохождения муниципальной службы:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- предоставление ежегодного основного отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;
- установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством;
- гарантия медицинского страхования, социального и пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;
- ненормированный рабочий день.

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования или среднего профессионального;
- без предъявления требований к стажу;
- знание Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан, законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, нормативно-правовых актов по профилю деятельности, владение компьютером на уровне уверенного пользователя;
- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;
- знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;
- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе знание порядка разработки и осуществления земельной реформы, прогнозов и программ по учету, продаже и перераспределению земель, порядка и сроков оформления землеустроительной документации, порядка исчисления и уплаты земельного налога на территории сельского поселения;
- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;
- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;
- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;
- навыки исполнительской дисциплины;
- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;
- коммуникабельность.

Должностные обязанности.

В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист землеустроитель:

- организует работу по профилактике правонарушений среди подростков и молодежи;
- организует оказание социально-психологической помощи несовершеннолетним и молодежи;
- организует летний отдых и занятость детей, учащихся и молодежи;
- ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, проводит консультации по правилам участия молодых семей в программах государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, готовит сопроводительную документацию;
- ведет учет договоров социального найма, готовит проекты договоров социального найма, готовит сопроводительную документацию по приватизации жилья;
- проводит профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- выявляет молодые семьи, отдельных подростков и молодежь, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки, и осуществляет их патронаж;
- ведет работу с молодыми семьями, имеющими неблагоприятные социально-правовые и медико-психологические условия, с бывшими воспитанниками детских домов и школ-интернатов, не имеющих родителей или оставшихся без их попечения, несовершеннолетними матерями, нуждающимися в трудоустройстве или другой помощи;
- содействует развитию добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка и предупреждению правонарушений;
- курирует работу добровольной народной дружины (ДНД);
- дает необходимые консультации по различным вопросам социальной помощи и защиты;

- ведет учет инвалидов и организует работу с инвалидами сельского поселения;
- ведет учет и организует работу с приемными семьями, опекунами и опекаемыми гражданами, семьями, попавшими в трудное жизненное положение, неблагополучными семьями;
- помогает в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание, для опеки и попечительства;
- организует общественную защиту несовершеннолетних правонарушителей, в необходимых случаях выступает в качестве их общественного защитника в суде;
- ведет учет и организует работу с многодетными семьями;
- координирует деятельность различных государственных и негосударственных организаций по оказанию помощи нуждающейся в социальной поддержке молодежи: комиссий по делам несовершеннолетних, органов по делам молодежи, образования, социальной защиты населения по работе с подростками с девиантным поведением;
- участвует в работе по формированию социальной политики, развитию сети учреждений социального обслуживания населения;
- оказывает консультационные услуги по вопросам развития предпринимательства среди молодежи;
- организует и участвует в реализации комплекса мероприятий, направленных на выявление талантливой молодежи;
- ведет реализацию республиканских и муниципальных программ в области молодежной политики;
- содействует развитию деятельности детских и молодежных общественных объединений, иных форм молодежной самоорганизации (молодежное правительство, молодежный парламент);
- содействует развитию и реализации молодежных инициатив;
- формирует базу талантливой молодежи;
- формирует базу данных, ведет учет, выдачу личных книжек волонтеров, формирует базу вакансий для волонтеров;
- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- готовит отчет о результатах исполнения обязанностей перед Администрацией сельского поселения;
- готовит по мере необходимости сведения и отчеты по реализации федеральных, республиканских и районных целевых программ;
- входит в состав общественных комиссий, формирует протоколы их заседаний;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам консультирования по направлению своей деятельности;

- готовит проекты нормативно-правовых документов в пределах своих должностных обязанностей;
- исполняет устные и письменные поручения главы администрации сельского поселения;
- сообщает главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить подлинники и копии следующих документов:

Для участия в первом этапе конкурса граждан Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию сельского поселения Салаватский сельсовет следующие документы: (информация на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет <http://малояз.рф> «Конкурс на замещение вакантной должности» в раздел «Кадры»):

1. личное заявление на имя представителя нанимателя.
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
5. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе.
8. копию полиса обязательного медицинского страхования.
9. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина

заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на службу».

12. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (если должность включен в соответствующий перечень, замещение которого обязывает представление этих сведений).

13. согласие на обработку персональных данных.

14. справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

16. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 452490, Салаватский район, с.Малояз, ул. 60 лет СССР, д. 5, в кабинете управляющего делами с 09-00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных дней - суббота, воскресенье и нерабочих праздничных дней).

Начало приема документов - 02.06.2020 года.

Последний день приема документов - 22.06.2020 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса 24 июня 2020 года в 14.00 час., в кабинете главы Администрации сельского поселения.

Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществление другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с

использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативно-правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап: прием и проверка представленных кандидатами документов.

Второй этап: индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии.

Решение о дате, месте и времени проведения второго (основного) этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Информационное сообщение о сроках приема документов для участия в конкурсе размещено на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» <http://малояз.рф> «Конкурс на замещение вакантной должности» в раздел «Кадры».

Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Подробную информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефону/ факс: 8(34777)21342.

Приложение №2 к распоряжению главы сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 01.06.2020 года № 16

Состав
конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений
претендентов на замещение вакантной должности муниципальной
службы
Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет

Кузнецова Светлана Данисовна - глава сельского поселения
председатель комиссии.

Томилин Павел Михайлович - заместитель Председателя Совета,
заместитель председателя.

Султанова Лилия Радулевна - управляющий делами
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Файзуллин Денис Ильдарович
- специалист-землеустроитель

