

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
САЛАУАТ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МӨРСӘЛИМ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ
БИЛӘМӘҢЕ ХӘКИМИӘТЕ**

452485, Мөрсәлим ауылы, Төзөлөш урамы,
15 йорт
тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САЛАВАТСКИЙ РАЙОН**

452485, с.Мурсалимкино, ул. Строительная,
д 15
тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65

БОЙОРОК
« 18 » ноябрь 2021й

№ 9

РАСПОРЯЖЕНИЕ
« 18 » ноября 2021г

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский 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 Положения о порядке проведения конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 07.08.2008 года №10:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы управляющего делами Администрации сельского поселения Мурсалиминский 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 Положением о порядке 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 управляющего делам Администрации сельского поселения Мурсалиминский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет».
6. Установить предполагаемую дату проведения конкурса 22 декабря 2021 года.
7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.
8. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы сельского поселения

М.Х.Афтахова

Приложение №1
к распоряжению главы
сельского поселения Мурсалиминский
сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан
от 18.11.2021 г. № 9

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

Администрация сельского поселения Мурсалиминский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан объявляет конкурс для граждан Российской Федерации, на конкурсной основе на замещение вакантной должности муниципальной службы управляющего делами Администрации сельского поселения Мурсалиминский 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 07.08.2008 года №10.

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 управляющий делами:

- Курирует деятельность аппарата Администрации
- обеспечивает деятельность главы сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;
- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по вопросам местного значения и вопросам организации деятельности Администрации;
- осуществляет их регистрацию, учет и организует контроль за их выполнением;
- направляет постановления и распоряжения главы сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;
- обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан постановлений и распоряжений главы Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;
- координирует работу работников Администрации СП по обеспечению деятельности Администрации;
- обобщает информацию о деятельности Администрации СП, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке

ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о деятельности Администрации;

- обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации СП;

- участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников Администрации СП, правил делопроизводства, положений и других документов Администрации;

- обеспечивает сохранность печатей Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, гербовая печать находится на хранении главы сельского поселения.

- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;

- оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

- ведет делопроизводство Администрации СП: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;

- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;

- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;

- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями

- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

- подготавливает справки и выписки;

- участвует в пределах своей компетенции, в назначении на должность и освобождении от нее муниципальных служащих Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района, администраций сельских поселений сельсоветов,

- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции,

- визирует первый экземпляр постановлений и распоряжений главы сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет и приложения к ним по вопросам своей компетенции,

- осуществляет иные полномочия, предоставленные главой сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район.

– выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.

- 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 Мурсалимкинский сельсовет следующие документы: (информация на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет <https://mursalimkino.su/munitsipalnaya-sluzhba> «Конкурс на замещение вакантной должности» раздел «Муниципальная служба»):

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: 452485, Салаватский район, с.Мурсалимкино, ул. Строительная, д. 15, 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 - 20.11.2021 года.

Последний день приема документов – 20.12.2021 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса 22 декабря 2021 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» <https://mursalimkino.su/munitsipalnaya-sluzhba> «Конкурс на замещение вакантной должности» раздел «Муниципальная служба».

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) 2- 43-65.

Приложение №2
к распоряжению главы сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан
от 18.11.2021 года № 9

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

Муфлиханов Айдар Акшурович - глава сельского поселения
председатель комиссии.

Нурыева Ания Абдулгалимовна - заместитель Председателя Совета
заместитель председателя.

Сиражева Алия Нагимулловна - и.о управляющий делами
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Афтахова Миннигуль Хамматовна - специалист