



БОЙОРОК
03.11.2023 г.

№ 130

РАСПОРЯЖЕНИЕ
03.11.2023 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности в администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:: заместителя главы администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан,

2. 28.09.2023 года опубликовать информацию об объявлении вышеуказанного конкурса, информационное сообщение (Приложение 1) разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <https://spmiyaki.ru>.

3. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности заместителя главы администрации администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан утвердить конкурсную комиссию администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (согласно приложению №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 вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.



Глава сельского поселения

А.И. Сапожков

Информационное сообщение

Администрация сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1.1. **Заместитель главы администрации** сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Квалификационные требования: наличие высшего образования, без предъявлений требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки: знание Конституции Российской Федерации; Конституции РБ; основ законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о местном самоуправлении и муниципальной службе; законов, действующих на территории Республики Башкортостан; основ государственного и муниципального управления; основ трудового законодательства Российской Федерации; принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления; кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Миякинский район; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы государственного и муниципального управления; Закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»; Устава сельского поселения Миякинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ, и других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей управляющего делами администрации.

1.1. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам заместителя главы администрации:

- 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 принятия управленческих решений;
- коммуникабельность.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Заместитель главы администрации обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет и Администрацию сельского поселения.
2. В целях обеспечения деятельности Совета заместитель главы администрации:

обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета; осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам организации деятельности Совета;

участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета, Положения о Комиссии Совета по соблюдению Регламента Совета, статусу и этики депутата и других нормативных актов Совета;

готовит к подписанию главой сельского поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия; в случае необходимости организует после заседания Совета доработку принятых решений;

осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также обнародование иных решений в порядке, установленном законодательством и Уставом;

осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий в организации деятельности комиссий Совета;

организует контроль за выполнением решений Совета;

обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;

визирует проекты решений Совета и приложения к ним, а также до подписания - принятые Советом решения, постановления и распоряжения главы сельского поселения, письма и другие документы Совета;

оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Совета;

выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

3. В целях обеспечения деятельности Администрации заместитель главы администрации:

обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам организации деятельности Администрации;

обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения постановлений и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Администрации;

обобщает информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения о деятельности Администрации;

обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

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

участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения;

оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения (административной комиссии, комиссии по борьбе с пьянством, комиссии по делам несовершеннолетних и других);

обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами и т.д.), общественными объединениями;

осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Миякинский район и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

координировать и курировать работу общественных организаций учреждений культуры, здравоохранения, социальной защиты и т.д.

содействовать работе комиссий образуемых при главе администрации;

подготавливать информационные обзоры и другие материалы администрации.

Организовать своевременное проведение политических, профессиональных, гражданских, религиозных праздников и обрядов;

Участвует в разработке проектов планов и программ социально-экономического развития сельского поселения;

Участвует в подготовке отчета о деятельности администрации сельского поселения;

Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением предложений и жалоб, обобщать и анализировать состояние этой работы;

Возглавлять комиссии: по вопросам муниципальной службы, по религиозным обрядам и культурам, аттестационной комиссии, административной комиссии.

Выдает семейно-бытовые характеристики по уголовным делам.

Вести прием населения, принимать по обращениям граждан необходимые меры в пределах своей компетенции;

выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы сельского поселения.

4. Заместитель главы администрации выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

1. Заместитель главы администрации имеет право:

представлять Администрацию по поручению главы сельского поселения;

осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы сельского поселения;

участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

вправе давать поручения работникам Администрации в целях обеспечения деятельности Совета и Администрации;

участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

взаимодействовать с секретарем и работниками аппарата Совета муниципального района Миякинский район, с управляющим делами Администрации муниципального района Миякинский район, с заместителями по вопросам обеспечения деятельности Совета и Администрации сельского поселения муниципального района Миякинский район

обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района Миякинский район, направлять на юридическую экспертизу проекты муниципальных правовых актов;

участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, съездах и т.д., проводимых в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения главе сельского поселения о необходимости командировок (поездки) в другие поселения для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции заместителя главы администрации;

вносить предложения главе сельского поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Администрации;

2. Заместитель главы администрации пользуется также иными правами, установленными статьей 8 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

Управляющий делами администрации 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.

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе РБ квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет лично следующие документы в полном объеме:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

л) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Форма проведения конкурса: в форме конкурса – испытания в виде собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 23 ноября 2023 года в 10.00 час. по адресу: с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, д. 137.

Копии документов о профессиональной деятельности и об образовании представляются заверенными нотариально либо кадровой службой по месту работы. Конкурсная комиссия в случае необходимости проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатом и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель наниматель вправе перенести сроки их приема. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

Прием документов осуществляется не позднее 21 дней со дня опубликования объявления по рабочим дням с 9.00 до 18.00 час по адресу: с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, д. 137.

Справки по телефонам: 8(34788) 2-16-52

Почтовый адрес для направления документов

452083, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, д. 137.

Контактное лицо: Сапожков Александр Иванович

Телефон: +7(34788)2-10-85

Состав
конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений
претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского
поселения Миякинский сельсовет МР Миякинский район РБ

Сапожков Александр Иванович - глава сельского поселения, председатель комиссии;

Устивицкая Наталия Валериевна - управляющий делами, секретарь комиссии;
Аликова Эльвира Иршатовна - депутат Совета сельского поселения, округ № 8;

Члены комиссии:

Булатова Гузель Варисовна - депутат Совета сельского поселения, округ № 6;
Галяутдинова Светлана Салаватовна - депутат Совета сельского поселения, округ № 5.