

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2021г.

№ 41

с.Озёрки

О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы Администрации Озёрского
сельсовета Тальменского района

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Тальменского района, утвержденного решением сессии Совета депутатов Озёрского сельсовета от 24.12.2020г. № 111, в целях замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы наиболее квалифицированными кадрами и обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района на замещение указанной вакантной должности муниципальной службы Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района (Приложение 1) и условия проведения конкурса (Приложение 2).

3. Заместителю главы администрации Озёрского сельсовета (Масловой М.В.) условия проведения конкурса опубликовать в районной газете «Тальменская жизнь», разместить на официальном сайте Администрации Озёрского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.В. Кузякин

Маслова М.В.
8(38591)3 11 54

Приложение 1
к постановлению
Администрации Озёрского
сельсовета № 41 от
01.10.2021

**Состав комиссии
для проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в
Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района**

Кузякин С.В. – глава сельсовета;
Маслова М.В. – заместитель главы администрации;
Волкова Е.Н. – специалист ВУС администрации;
Помелова Н.В. – депутат районного Совета народных депутатов;
Люкшенко Л.Г. – депутат Совета депутатов Озёрского сельсовета;

Приложение 2
к постановлению
Администрации Озёрского
сельсовета Тальменского района
№ 41 от 01.10.2021

УСЛОВИЯ

**проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы Администрации Озёрского сельсовета**

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района - главного специалиста Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении условий, установленных статьей ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Квалификационные требования:

- На должность главного специалиста Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района назначается гражданин Российской Федерации, имеющий образование не ниже среднего профессионального, с общим стажем работы не менее 3-х лет, обладающий знанием Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края, знанием федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов Тальменского района, знанием основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы, знанием принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, знанием основ государственного и муниципального управления, наличием специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, владением современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, наличием навыков работы с документами, владение официально-деловым стилем современного русского языка, применительно к исполнению должностных обязанностей.

В обязанности входят следующие вопросы:

- готовить информацию по обращениям граждан и организаций, для подготовки отчетов в установленные законодательством сроки;
- готовить проекты справок и выдавать справки в пределах компетенции;
- выдает выписки из похозяйственных книг по вопросам входящих в его компетенцию;

- вести похозяйственные книги, вносить изменения, касающиеся образования, места работы, состава семьи, наличия хозяйства, транспорта, регистрация документов на дом, землю;
- вести статистическую отчетность администрации сельсовета;
- главный специалист является материально-ответственным лицом, несет ответственность за сохранность имущества в помещении сельсовета;
- готовить проекты распоряжений о присвоении адреса земельному участку, жилому дому, о переадресации земельного участка и жилого дома
- вести реестр муниципального имущества;
- обеспечивать хранение правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;
- подготовка документов по передаче муниципального имущества муниципальным предприятиям и учреждениям, другим юридическим лицам и организациям;
- сбор и проверка поступающей в администрацию документации по списанию с баланса муниципальными предприятиями муниципального имущества, подготовка проектов соответствующих распоряжений;
- Отвечает за ведение архива администрации сельсовета;
- работа в комиссиях администрации сельсовета по поручению главы сельсовета;
- производить оформление приема, увольнения на работу и вести кадровую работу;
- соблюдает запреты, ограничения и иные обязанности по муниципальной службе, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомляет 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, соблюдать ограничения, обязанности, установленные действующим законодательством о противодействии коррупции.

На главного специалиста возлагаются следующие функции:

Участие в разработке проектов нормативных актов органов местного самоуправления;

Представительство интересов администрации в судах, государственных и муниципальных органах, в отношениях с физическими и юридическими лицами;

Участие в выполнении иных задач возложенных на Администрацию сельсовета, в соответствии с Уставом муниципального образования Озёрский сельсовет .

Конкурс проводится в форме сбора документов. В случае необходимости комиссия вправе провести собеседование с участниками

конкурса. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают в отдел кадров Администрации сельсовета личное заявление на имя главы сельсовета .

Предполагаемая дата проведения конкурса: **25 октября 2021 г.** в 14.00 ч.

Прием документов и место проведения конкурса: с.Озёрки, ул, Новая, 1

Администрация сельсовета

Контактные лица: Заместитель главы администрации – Маслова Марина Викторовна, телефон 8(38591) 3-11-54

Начало приема документов для участия в конкурсе в 11 ч 00 мин 04.10.2021 г, окончания - в 15 ч 00 мин 22.10.2021 года.

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

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Озёрского сельсовета, следующие документы (электронная версия размещается на официальном сайте администрации сельсовета):

- личное заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- копию паспорта;
- копию диплома о профессиональном образовании;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту работы(в случае если гражданин не трудоустроен, предоставляется оригинал трудовой книжки для заверения её копии секретарем конкурсной комиссии) и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- справка с органов внутренних дел по прописке (о наличии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Информация о результатах конкурса также будет размещена на официальном сайте Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.