



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

от «22» 12 2022 г. № 276
с.Улаган

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
МО «Улаганский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с законом Республики Алтай от 18.04.2008 г. № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы МО «Улаганский район»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности начальника отдела земельных и имущественных отношений:

Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению (Приложение).

2. Организацию и проведение конкурса возложить на конкурсную комиссию по отбору кандидатур на вакантную должность согласно пункту 1 настоящего распоряжения, сформированную в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности в МО «Улаганский район».

3. Назначить проведение конкурса на 25 января 2023 года в 11 ч 00 м., по адресу: Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 8.

Приём документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 8.

Время приёма документов: с 9-00 до 11-00, понедельник - пятница..

Приём документов осуществляется в период с 22 декабря 2022 года по 20 января 2023 года. По истечении указанного срока документы не принимаются.

4. Основными требованиями, согласно решению Совета депутатов МО «Улаганский район» № 8-5 от 02.10.2014 года «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих» к кандидатам на вакантную должность установить:

5. Для замещения должности начальник отдела земельных и имущественных отношений установлено требование — наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция»; «Государственное

и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Землеустройство и кадастры»

стаж гражданской службы (государственной службы и иных видов) не менее трёх лет или стаж муниципальной службы не менее двух лет, или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет;

Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов Республики Алтай, Конституции Республики Алтай, законов Республики Алтай, нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Алтай, муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий;

-законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

-законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования;

-Устав муниципального образования «Улаганский район»;

-правил делового этикета;

-документов, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования, по профилю деятельности;

- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

-основ управления персоналом;

- обладать выстраиванием межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- руководства подчинёнными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

-служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

6. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в конкурсе на замещение вакантной должности согласно пункту 1 настоящего распоряжению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации,

поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) паспорт (его копия заверяется при приёме документов);

4) трудовая книжка;

5) копию документа об образовании, вкладыш;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документов воинского учёта - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, в соответствии с формой №001-ГС/у предусмотренной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма, утверждённая распоряжением Правительства РФ № 2867-р от 28 декабря 2016 года);

11) сведения о своих доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма, утверждённая указом Президента РФ № 460 от 23.06.2014 г.) заполненную через программу «СПО Справки БК».

12) справка об отсутствии судимости;

13) согласие на обработку персональных данных;

14) иные документы по желанию кандидата (о дополнительном образовании, документы о присвоении учёной степени, звания, повышение квалификации).

Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их представления, а их копии заверяются секретарём конкурсной комиссии.

Кандидату выдаётся расписка о приёме документов с указанием перечня документов и даты приёма.

В качестве метода оценки кандидатов применяется тестирование и собеседование.

7. Дополнительную информацию по проведению конкурса можно получить у заместителя председателя конкурсной комиссии или секретаря конкурсной комиссии, контактный телефон (38846)22431.

8. Специалисту по кадрам подготовить объявление о проведении конкурса в соответствии с условиями, определёнными настоящим распоряжением.

9. Объявление подлежит официальному опубликованию в МБУ Редакция газеты «Улаганнын солундары» в течение трёх календарных дней со дня принятия распоряжения о назначении конкурса, а также размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Улаганский район».

10. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава



М.В.Тойлонов