

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БАЙМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАЙМАК КАЛАҢЫ
КАЛА БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ

453630, БР, Баймак калаһы, Горький урамы, 26
тел./факс 3-50-50



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД БАЙМАК
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БАЙМАКСКИЙ РАЙОН

453630, РБ, г. Баймак, ул.М.Горького, 26
Тел/факс 3-50-50

КАРАР

«11» ғинуар 2021 й.

№ 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» января 2021 г.

Об объявление конкурса на замещение должности муниципальной службы в городском поселении город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации, Администрации городского поселения город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации городского поселения город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (г. Баймак, ул.М.Горького, д.26 Тел: 8(34751)3-50-50, 3-50-60

- управляющего делами Администрации городского поселения город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан;

-заместителя главы Администрации городского поселения город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

2. К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

российское гражданство;
наличие высшего образования.

3. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы должен:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные

нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

(п. 3 в ред. Федерального закона от 22.10.2013 N 284-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

(п. 8 в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

(в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 05.10.2015 N 285-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего

руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

контролировать исполнение поручений;

правильно распределять рабочее время;

использовать конструктивную критику;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам, принимать советы коллег по работе).

Претендент должен обладать навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

составление деловых писем;

ведение деловых переговоров;

иметь навыки лидера, быть требовательным, энергичным, настойчивым;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

4. Адрес места приема документов: г. Баймак, ул.М.Горького, д.26 кабинет юриста

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

-личное заявление;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографий, выполненных на матовой бумаге в черно-белом исполнении (по две фотографии 3х4 и 4х6);

- автобиографию (собственноручно заполненную и подписанную);

-копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

-документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

-копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

-копию документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

-документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);

- сведения об отсутствии о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП);

- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014г. №460, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы «заполненная с использованием программного обеспечения «Справка БК»;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- характеристики с места работы и необходимо знать точные адреса (индекс, название) предприятий и организаций за последние 3 года работы и Ф.И.О. работодателя;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

6. Документы принимаются по рабочим дням с понедельника по четверг 08.00 до 17.30 в пятницу 8.30 до 16:15 в течение 21 дня с даты размещения объявления на официальном сайте (но не позднее 1 февраля 2021 года).

7. О дате и времени проведения конкурса будет сообщено дополнительно. Конкурс будет проведен по адресу: г. Баймак, ул.М.Горького, д.26

8. Конкурсная комиссия:

а) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении иной трудовой деятельности;

б) оценивает кандидатов на основании выбранных конкурсных процедур.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы, постановки в кадровый резерв, либо отказа в этом.

10. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Администрации городского поселения город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

11. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации городского поселения город Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, после чего подлежат уничтожению.

Глава администрации:



Исянбаев Р.Ф.