



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЬЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 мая 2023 г.

с. Демьянское

№ 24-Р

О формировании кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
администрации Демьянского сельского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения:

1. Провести конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения.

2. Создать комиссию по включению в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения (приложение 1).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв в администрации Демьянского сельского поселения (приложение 2).

4. Специалисту администрации Демьянского сельского поселения (Сипайловой Г.В.) подготовить и опубликовать информацию о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения в газете «Уватские известия» (приложение 3).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения



А.А. Мотовилов

Приложение 1
к распоряжению администрации
Демьянского сельского поселения
от 19.05.2023 № 24-Р

Комиссия
по включению в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения

№ п/п	ФИО	Должность
1	Бакшеева Яна Викторовна	Председатель комиссии
2	Протасова Людмила Владимировна	Секретарь комиссии
3	Захарова Ирина Павловна	Член комиссии

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Демьянского сельского поселения
от 19.05.2023 № 24-Р

Перечень
должностей муниципальной службы на формирование кадрового резерва в
администрации Демьянского сельского поселения

№ п/п	Должность
1	Ведущий специалист (по бухгалтерскому учету)
2	Ведущий специалист (по воинскому учету, похозяйственному учету, медицинскому страхованию)
3	Ведущий специалист (по делопроизводству, нотариату, работе с обращениями граждан)
4	Ведущий специалист (по организационной работе, приватизации, земельным отношениям, кадровой работе, похозяйственному учету)

Информация о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения.

Администрация Демьянского сельского поселения в соответствии со ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением администрации Демьянского сельского поселения от 19.12.2016 № 15 «Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения» объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации Демьянского сельского поселения:

- Ведущий специалист (по воинскому учету, похозяйственному учету, медицинскому страхованию);
- Ведущий специалист (по бухгалтерскому учету);
- Ведущий специалист (по делопроизводству, нотариату, работе с обращениями граждан);
- Ведущий специалист (по земельным и имущественным отношениям)

Старшие должности муниципальной службы:

Квалификационные требования:

- высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности;

Ведущий специалист (по бухгалтерскому учету)

Должностные обязанности:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учёта, имущественных обязательств и хозяйственных операций;
- ведёт регистрацию и учет исполнения муниципальных контрактов на выполнение муниципального заказа;
- ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

Ведущий специалист (по воинскому учету, похозяйственному учету, медицинскому страхованию)

Должностные обязанности:

- ведёт первичный учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу по карточкам первичного учета;
- ведет похозяйственный учет на бумажных носителях и в программе «Парус»;

– оказывает содействие гражданам в получении страховых медицинских полисов.

– ведет работу в АРМ ЕСИА (подтверждение личности, восстановление доступа к учетной записи).

Ведущий специалист (по делопроизводству, нотариату, работе с обращениями граждан)

Должностные обязанности:

– делопроизводство и архивное дело;
– совершение нотариальных действий в рамках полномочий администрации сельского поселения;

– подготовка проектов НПА и ведение протоколов заседаний Думы Демьянского сельского поселения.

– работа с обращениями граждан.

Ведущий специалист (по земельным и имущественным отношениям)

Должностные обязанности:

– ведет похозяйственный учет на бумажных носителях и в программе «Парус»;

– ведет кадровую работу.

– оказывает содействие гражданам при подаче заявлений на приватизацию жилья,

– ведет работу по земельным вопросам в рамках полномочий администрации поселения.

– ведет работу в АРМ ЕСИА (подтверждение личности, восстановление доступа к учетной записи).

Для участия в конкурсе необходимо предоставить в администрацию Демьянского сельского поселения по адресу: с. Демьянское ул. НПС, 24, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00 часов) следующие документы:

1. заявление;
2. 2 цветные фотографии 3 х 4;
3. заполненную и подписанную анкету;
4. паспорт;
5. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или сведения о трудовой деятельности;

6. документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

8. письменное согласие на обработку персональных данных кандидата;

9. выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);

10. документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

Информацию об условиях и порядке включения в кадровый резерв на муниципальную должность можно получить по телефону: 8(34561)27-3-22 или на странице Демьянского сельского поселения официального сайта администрации Уватского муниципального района: www.uvatregion.ru