



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДЕМЬЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 1-Р

с. Демьянское

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 (Савиной Л.А.) 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 сельского поселения



А.А. Мотовилов

Приложение 1
к распоряжению администрации
Демьянского сельского поселения
от 24.01.2024 № 1-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 | Савина Лидия Андреевна | Член комиссии |

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Демьянского сельского поселения
от 24.01.2024 № 1-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 общим вопросам, делопроизводству, нотариату) |
| 4 | Ведущий специалист (по организационной работе, земельным и имущественным отношениям, кадровой работе) |

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

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 общим вопросам, делопроизводству, нотариату)

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.

Младшие должности муниципальной службы:

Квалификационные требования:

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

Ведущий специалист (по организационной работе, земельным и имущественным отношениям, кадровой работе)

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 с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и 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