**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной**

**службы Республики Башкортостан в Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район**

**Республики Башкортостан на основании распоряжения главы сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района**

**Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 12.07.2021 № 18**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности**  **муниципальной службы** | **Квалификационные требования** | | |
| **Требования**  **к уровню**  **профессионального**  **образования** | **Стаж (опыт) работы**  **по специальности или стаж государственной (муниципальной)**  **службы** | **Профессиональные знания и навыки,**  **необходимые для исполнения должностных**  **обязанностей** |
| **Специалист 1 категории Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район**  **Республики Башкортостан** | наличие высшего образования  или среднего  профессионального образования | без предъявления  требований к стажу | **знания и навыки:**  знание Конституции Российской Федерации,  Конституции Республики Башкортостан, законодательства  Российской Федерации, Республики Башкортостан о местном самоуправлении, по вопросам муниципальной службы;  знания: аппаратного и программного обеспечения,  возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управление электронной почтой;  знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;  - знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;  - знание основных принципов организации органов местного самоуправления;  - профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе знание порядка разработки и осуществления земельной реформы, прогнозов и программ по учету, продаже и перераспределению земель, порядка и сроков оформления землеустроительной документации, порядка исчисления и уплаты земельного налога на территории сельского поселения;  - знание требований к служебному поведению муниципального служащего;  - знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;  - знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;  - знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.  **краткое описание должностных обязанностей:**  - готовит к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении Администрации, готовит по ним проекты постановлений;  - участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в сфере землеустройства земель сельскохозяйственного назначения;  - принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства;  - участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении Администрации сельского поселения;  - осуществляет контроль за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами;  - участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;  - готовит к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра, проводит анализ использования земель. Готовит отчет о наличии и использовании земель, качественном состоянии земельного фонда и предоставляет его в соответствующий орган по земельным ресурсам и землеустройству;  - отвечает за рассмотрение подготовленных соответствующим органом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и фонда перераспределения земель в границах сельского поселения;  - ведет учет заявлений граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам выделения земли;  - организовывает контрольные обмеры земельных участков при проведении инвентаризации земель;  - ведет учет земель в похозяйственных книгах, в программе ЗУМО, похозяйственный учет;  - вносит сведения о земельных участках, права на них в программы ЗУМО, похозяйственный учет;  - ведет подготовку документации для проведения публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории сельского поселения;  - оформляет землеустроительные и кадастровые материалы и документы;  - осуществляет сбор, обработку, учет и хранение землеустроительных и кадастровых материалов  - оформляет документы по отводу земельных участков;  - проверяет полноту и достоверность землеустроительной и кадастровой документации;  - обрабатывает, анализирует и систематизирует данные, полученные в результате землеустроительных работ.  - осуществляет координирование землеустроительных работ.  - ведет графический учет земель на соответствующей территории;  - вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;  - участвует в подготовке предложений по установлению норм предоставления земельных участков и готовит предложения по установлению льгот по взиманию земельного налога и арендной платы;  - организует сбор и ведет учет поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности земельного налога;  - производит отвод земельных участков в натуре;  - осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;  - проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;  - составляет отчеты о наличии в виде платы за землю, нарушениях земельного законодательства;  - организует работы по охране окружающей среды, земель, благоустройству населенных пунктов, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения;  - отчитывается не реже одного раза в год о проделанной работе на сессии Совета;  - выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.  Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе. |

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 28.09.2015 г. № 17 ( изм. от 18.05.2017 № 124; от 13.09. 2019 № 19) .

**Для участия в первом этапе конкурса**необходимо по адресу: Стерлитамакский район, с.Буриказганово, ул. Советская 47, c 9-00 до 13-00 ч. представить документы:

**личное заявление** на имя представителя нанимателя;

собственноручно заполненная и подписанную **анкету** по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р "Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", с приложением фотографии;

**копию паспорта** или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

**документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:** копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

[документ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (**форма №001-ГС/у**);

[**справку**](http://prirodnadzor.perm.ru/uploaded/O%20dohodah%20pretendenta.RTF)о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

**справку** о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина;

**согласие** на обработку персональных данных.

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

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с** [**ограничениями**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100141)**, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой сельского поселения **после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы** по адресу: Стерлитамакский район , с.Буриказганово, ул.Советская 47-), который будет проходить в порядке собеседования **для оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов.**

В период прохождения муниципальной службы муниципальному служащему гарантируются (условия прохождения муниципальной службы):

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

денежное содержание и иные выплаты;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.