**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Администрация Александрово-Заводского муниципального округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности по следующим должностям муниципальной службы:

«ведущая» группа должностей

 Начальник отдела развития сельского хозяйства Администрации Александрово-Заводского муниципального округа выполняет следующие должностные обязанности:

Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

 Исполнять основные обязанности, предусмотренные иным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции начальника отдела развития сельского хозяйства

Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

 Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Александрово-Заводского муниципального округа , правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

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.

Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 В должностные обязанности начальника отдела развития сельского хозяйства

 входит:

 - руководит деятельностью отдела развития сельского хозяйства и обеспечивает выполнение стоящих перед ними задач;

 - осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности аппарата отдела;

 - создание условий для эффективного развития любых форм собственности в сельском хозяйстве и других отраслях АПК района;

 - Создание в развитии АПК муниципального района рыночных отношений;

 - организация подготовки кадров для АПК района

 - разрабатывает Программы по реализации основных направлений аграрной политики;

 - восстановление плодородия почв и реализация мероприятий по охране природной среды;

 - организация семеноводства зерновых культур, многолетних трав, сортообновление;

 - организация племенной работы;

 - организация помощи сельскохозяйственным предприятиям в укомплектованиях их руководящими кадрами и специалистами;

 -обеспечение государственного контроля и надзора за соблюдением нормативных актов, проведением мероприятий по защите растений, качеством семенного и посадочного материала, соблюдением ветеринарных требований, проведением карантинных мероприятий;

 - оказание помощи в развитии любых форм собственности хозяйствования на селе, включая личные подсобные хозяйства;

 - создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

**-** реализация мероприятий по улучшению жилищных условий;

- составляет отчет и контролирует ход реализации Программы«Устойчивое развитие сельских территорий »

**-** вручает получателям социальных выплат свидетельств, оформленных в установленном порядке уполномоченными органами;

 - разъясняет населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условия и порядок получения и использования социальных выплат;

  - ведет реестр выданных свидетельств;

 - ведет проверку перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией указанных договоров до их представления в кредитную организацию на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах, - в случае перечисления субсидий в бюджет соответствующего муниципального образования;

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по должности муниципальной службы представляет в администрацию Александрово-Заводского муниципального округа:

1. [личное заявление;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/zayavlenie-na-vklyuchenie-v-kadrovyiy-rezerv.doc)

2. [собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной фотографии 3х4;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/ANKETA.doc)

3. копию паспорта или заменяющего его документа;

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
-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;
-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);

5. [справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SPRAVKA-o-dohodah-rashodah-ob-imushhestve-i-obyazatelstvah-imushhestvennogo-haraktera.doc)

6. [согласие на обработку персональных данных;](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/Soglasie-na-ispolzovanie-personalnyih-dannyih.docx)

7. [сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.](http://upravlenie.obrnan.ru/files/2016/10/SVEDENIYA-o-razmeshhenii-informatsii-v-informatsionno-telekommunikatsionnoy-seti---Internet--.doc)

8. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по адресу: с. Александровский Завод ул. Комсомольская д. 6, кабинет № 17 (тел. 2-14-90) до 24 декабря 2024г. включительно: Понедельник – Четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Конкурс состоится 25 декабря 2024 года в 10-00. Конкурс проводится в форме анализа предоставленных документов и личного собеседования.