

ИНФОРМАЦИЯ
об объявлении конкурса на формирование кадрового резерва
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Магистральнинского городского поселения

Администрация Магистральнинского городского поселения проводит конкурс на формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

- **управляющего делами** администрации;
- **заведующего юридическим отделом**;
- **заведующего отделом** строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;
- **главного специалиста** по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной охране, охране труда, противодействию терроризму и экстремизму;
- **главного специалиста** по земле, землеустройству, осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель поселения;
- **главного специалиста** ОСА и ЖКХ;
- **ведущего специалиста** ОСА и ЖКХ ;
- **консультанта в юридическом отделе**;
- **консультанта** по организации и осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования, контролю и управлению муниципальным имуществом в юридическом отделе;
- **специалиста 1 категории**.

Квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы

1. Требования к уровню профессионального образования:

Для ведущей группы должностей (управляющий делами администрации, заведующего юридическим отделом, заведующего отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства) наличие профессиональных знаний (по направлению деятельности), подтвержденных документами государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Для старшей группы должностей (консультант в юридическом отделе; консультант по организации и осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования, контролю и управлению муниципальным имуществом в юридическом отделе) наличие профессиональных знаний (по направлению деятельности), подтвержденных документами государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Для младшей группы должностей (главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной охране, охране труда, противодействию терроризму и экстремизму, главные специалисты ОСА и ЖКХ, ведущий специалист ОСА и ЖКХ, главный специалист – юрист, ведущий специалист-юрист) наличие профессиональных знаний (по направлению деятельности) подтвержденных документами государственного образца о среднем профессиональном образовании.

2. Требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности,
направлению подготовки:

По ведущим должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

По старшим должностям муниципальной службы - без предъявления требования к стажу работы по специальности.

По младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании.
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
- перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета;
- требований, предъявляемых при разработке правовых актов;
- методы управления персоналом;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

НАВЫКИ:

- практического применения нормативных правовых актов;
- подготовка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- анализирования, обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- разработки планов;
- адаптации новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- контроля за исполнением данных поручений;
- правильного распределения рабочего времени;
- ораторских способностей;
- ведения деловых переговоров,
- использования конструктивной критики;
- владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- правильного подбора персонала и создания команды;

- создания эффективных взаимоотношений в коллективе;
- делегирования полномочий подчиненным;
- владения приемами межличностных отношений;
- составления деловых писем;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановления конституционного суда РФ, Постановления Пленумов Верховного суда РФ, Постановления Пленумов Высшего Арбитражного суда РФ по вопросам должностных обязанностей;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;
- Закон Иркутской области от 11.11.2011 № 116-оз «О муниципальных выборах в Иркутской области»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Судебная практика по вопросам должностных обязанностей;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании.

НАВЫКИ:

- разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов (исковых заявлений, жалоб, отзывов и т.д.);
- договорной и претензионно - исковой работы;
- ведения судебных споров и представление интересов учреждения в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и мировых судах;
- работы с юридическими лицами;
- работы с большим объемом информации;
- взаимодействия с государственными контролирующими органами, правоохранительными и др. органами;
- судебных разбирательств;
- руководства коллективом;
- работы в условиях многозадачности;
- деловой этики;
- грамотная устная и письменная речь;
- деловой коммуникации;
- анализирования, обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- разработки планов;
- адаптации новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- контроля за исполнением данных поручений;
- правильного распределения рабочего времени;
- ораторских способностей;
- использования конструктивной критики;
- владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- правильного подбора персонала и создания команды;
- создания эффективных взаимоотношений в коллективе;
- делегирования полномочий подчиненным;
- владения приемами межличностных отношений;
- составления деловых писем;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Жилищный кодекс;
- Земельный кодекс;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании.

НАВЫКИ:

- практического применения нормативных правовых актов;
- подготовка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;
- организационно-распорядительной деятельности;
- ведения деловых переговоров, системного подхода к решению задач;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- осуществления контроля за исполнением поручений;
- организации и ведения личного приема граждан;
- взаимодействия со средствами массовой информации;
- проведения совещаний, публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- использования конструктивной критики;
- владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- правильного подбора персонала и создания команды;
- делегирования полномочий подчиненным;
- принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение;
- рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
- оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- ораторских способностей;
- работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

**ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ, ПОЖАРНОЙ ОХРАНЕ, ОХРАНЕ
ТРУДА, ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ**

должен знать:

- Указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный Закон от 12.02.1998 № 28 – ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный Закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера",
Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда»;
- Приказ Минздрава 29н от 28.01.2021 г. «Об утверждении проведения обязательных предварительных и периодических медосмотров»;
- Приказ Минтруда 988-Н и Приказ Минздрава РФ 1420Н от 30.12.2020 г. «Перечень вредных и опасных факторов при выполнении которых проводятся медицинские осмотры»;
- Приказ Минздрава 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования» / Приказ Минздрава 342н от 20.05.2022 г.;
- Приказ Минтруда 774н от 29.10.2021 г. «Общие требования к безопасности рабочего места»;
- Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации;
- Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года;
- Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций";
- Приказ МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 "Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образования и организациях";
- Приказ Минтруда 766н от 29.10.2021 г. «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Минтруда 767н от 29.10.2021 г. «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (ЕТН)»;
- Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- Правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда;
- Федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском городском поселении.

Иные знания:

- система обеспечения безопасности в Российской Федерации;
- понятие и организация гражданской обороны;
- понятие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- меры безопасности людей на водных объектах;

- понятие первичных мер пожарной безопасности;
- мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;
- порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;
- порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

НАВЫКИ:

- практического применения нормативных правовых актов;
- подготовка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- ведения деловых переговоров, системного подхода к решению задач;
- выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- разрешения конфликта интересов;
- адаптации в новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- работы в условиях многозадачности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- деловой коммуникации;
- ораторских способностей;
- работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
- в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

**ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗЕМЛЕ, ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ,
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ПОСЕЛЕНИЯ**

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Жилищный кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета.

НАВЫКИ:

- работы по направлению деятельности;
- подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- практического применения нормативных правовых актов;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- правильного распределения рабочего времени;
- владения приемами межличностных отношений,
- составлением деловых писем;
- работы внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОСА И ЖКХ

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Жилищный кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета.

НАВЫКИ:

- работы по направлению деятельности;
- подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- практического применения нормативных правовых актов;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- правильного распределения рабочего времени;
- владения приемами межличностных отношений,
- составлением деловых писем;
- работы внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОСА И ЖКХ

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета.

НАВЫКИ:

- работы по направлению деятельности;
- подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- практического применения нормативных правовых актов;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- правильного распределения рабочего времени;
- владения приемами межличностных отношений,
- составлением деловых писем;
- работы внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

**КОНСУЛЬТАНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
КОНТРОЛЮ И УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
должен знать:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановления конституционного суда РФ, Постановления Пленумов Верховного суда РФ, Постановления Пленумов Высшего Арбитражного суда РФ по вопросам должностных обязанностей;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Судебная практика по вопросам должностных обязанностей;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском городском поселении;

- Положение о муниципальном жилищном контроле в Магистральнинском муниципальном образовании;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета;
- иные законы и нормативные правовые акты по вопросам должностных обязанностей.

НАВЫКИ:

- работы по направлению деятельности;
- подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- практического применения нормативных правовых актов;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- правильного распределения рабочего времени;
- владения приемами межличностных отношений,
- составлением деловых писем;
- работы внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

КОНСУЛЬТАНТ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
- [Федеральный закон](#) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановления конституционного суда РФ, Постановления Пленумов Верховного суда РФ, Постановления Пленумов Высшего Арбитражного суда РФ по вопросам должностных обязанностей;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Судебная практика по вопросам должностных обязанностей;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском городском поселении;
- иные законы и нормативные правовые акты по вопросам должностных обязанностей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета.

НАВЫКИ:

- работы по направлению деятельности;
 - подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - практического применения нормативных правовых актов;
 - соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
 - формированию нетерпимого отношения к коррупции;
 - правильного распределения рабочего времени;
 - владения приемами межличностных отношений,
 - составлением деловых писем;
 - работы внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
 - работы в текстовом редакторе;
 - работы с электронными таблицами;
 - работы с базами данных.

СПЕЦИАЛИСТ 1 КАТЕГОРИИ

должен знать:

- Конституция Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- закон Иркутской области от 12.03.2009г. № 10-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных актов Иркутской области»;
- федеральное и областное законодательство, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- постановления Правительства Российской Федерации по направлению деятельности;
- Устав Магистральнинского муниципального образования и иные нормативные правовые акты, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском муниципальном образовании.
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
- перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правила делового этикета и эстетики;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

НАВЫКИ:

- практического применения нормативных правовых актов;
- подготовка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- соблюдению требований к служебному поведению, антикоррупционному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции;
- правильного распределения рабочего времени;
- владения приемами межличностных отношений;
- составления деловых писем;
- грамотной устной и письменной речи;
- деловой коммуникации;
- стрессоустойчивости;
- пользования приемно-переговорными устройствами;
- работы внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- электронного документооборота;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- контроля за исполнением данных поручений.

Начало приёма документов для участия в конкурсе:

9ч 00мин 07 февраля 2024 года, окончание в 17ч 12 мин. 27 февраля 2024 года.

Документы принимаются конкурсной комиссией по адресу: 666504, рп. Магистральный, ул.Российская, каб. 3, телефон: 8(39562) 4 00 65

Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление об участии в конкурсе;
- б) заполненную и подписанную анкету (по форме, утв. распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р) с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - 1) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - 2) копии 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 службы (работы);
 - д) заключение медицинского заключения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- е) письменное согласие на обработку его персональных данных.
- ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальный служащий администрации Магистральнинского городского поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление. Дополнительно может быть предоставлено оформленное в произвольной форме ходатайство руководителя структурного подразделения администрации Магистральнинского городского поселения (иного непосредственного руководителя) о включении в кадровый резерв.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты и знание законодательства прохождения муниципальной службы.

Победитель определяется по результатам конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Дата и время проведения конкурса кандидатам, допущенным к участию в нем, а также результаты конкурса будут сообщены письменно и размещены на официальном сайте администрации Поселения.

В кадровую комиссию
при Главе Магистральнинского городского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

тел. _____

(домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность муниципальной службы (младшей, старшей, ведущей) группы должностей _____

С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом Иркутской области от 16.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, с Уставом Магистральнинского муниципального образования, в том числе, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры проверки согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 3

к информационному сообщению о проведении
конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной
службы ФЭО в администрации Магистральнин-
ского городского поселения «консультант»

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. от 22 апреля 2022 г.)

А Н К Е Т А

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, — укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего
поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и
муниципальную службу или ее прохождению**

от “_____” _____ 20____ г.

Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования
*, куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

**(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального
служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской
Федерации, муниципальную службу)**

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

(должность врача, выдавшего заключение) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.