



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
РАСПОРЯЖЕНИЕ
п. Магистральный

от 05 февраля 2024 г. № 08 – ро

Г

Г

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности в администрации Магистральнинского городского поселения

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Решения Думы Магистральнинского городского поселения от 12.12.2023 № 92 «Об утверждении структуры администрации Магистральнинского городского поселения (исполнительно-распорядительного органа Магистральнинского муниципального образования) и контрольного счетного органа Магистральнинского городского поселения», Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», утвержденного решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.09.2018г. № 68 (с дополнениями и изменениями), руководствуясь статьями 24, 32, 47, 52, 53 Устава Магистральнинского муниципального образования

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в финансово-экономическом отделе администрации Магистральнинского городского поселения **«консультант»**.

2. Управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения (Поповой Е. А.) **05 февраля 2024 г.** опубликовать объявление о конкурсе на замещение вакантной должности в администрации Магистральнинского городского поселения в газете «Вестник Магистрального», разместить информацию на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm-magistralnyj@mail.ru. и организовать подготовку и проведение конкурса, согласно Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», утвержденному решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.09.2018 № 68 (с дополнениями и изменениями).

3. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.



Врио Главы Магистральнинского
городского поселения

А.Л. Иванов

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в финансово-экономическом отделе
администрации Магистральнинского городского поселения
«консультант»**

1. Администрация Магистральнинского городского поселения проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

консультант финансово-экономического отдела

Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности муниципальной службы:

Должность **консультанта финансово-экономического отдела** относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Квалификационными требованиями для замещения вакантной должности **консультанта финансово-экономического отдела:**

наличие высшего профессионального образования

по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Экономика», квалификация «Бакалавр экономики», «Магистр экономики», «Экономист»;

по специальности «Экономическая теория», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика труда», квалификация «Экономист»;

по специальности «Финансы и кредит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Финансы», квалификация «Финансист»;

по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «Экономист. Специалист по налогообложению»;

по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности (по отраслям)», квалификация «Экономист по бухгалтерскому учету (по отраслям)»;

по специальности «Экономика и организация (по отраслям)», квалификация «Экономист-организатор (по отраслям)», «Инженер-экономист»;

по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», квалификация «Экономист-менеджер», «Экономист»;

по специальности «Экономика и управление (по отраслям)», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика и управление», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика (по сферам деятельности)», квалификация «Экономист»;

по специальности «Математические методы в экономике», квалификация «Экономист-математик»;

по специальности «Антикризисное управление», квалификация «Экономист-менеджер»;

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»;



- по специальности «Менеджмент», квалификация «Бакалавр менеджмента», «Магистр менеджмента», «Бакалавр», «Магистр», «Менеджер - экономист», «Менеджер»;
- по специальности «Прикладная информатика», квалификация «Бакалавр прикладной информатики», «Магистр прикладной информатики»;
- по специальности «Прикладная информатика (по областям), квалификация «Информатик (с указанием области)»;
- по специальности «Планирование», квалификация «Экономист»;
- по специальности «Планирование (по отраслям)», квалификация «Экономист»;
- по специальности «Экономическое и социальное планирование», квалификация «Экономист»;
- либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук.

Требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения
должностных обязанностей

Требования к уровню и характеру профессиональных знаний включает знание::

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральных законов применительно к исполнению своих должностных прав, обязанностей и ответственности, в том числе Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ;
- нормативно-правовых актов Иркутской области применительно к исполнению своих должностных прав, обязанностей и ответственности;
- Устава и иных нормативно-правовых актов Магистральнинского городского поселения применительно к исполнению своих должностных прав, обязанностей и ответственности, в том числе положения «О муниципальной службе в Магистральнинском городском поселении»;
- законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности учреждения;
- организации плановой работы;
- порядка разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- порядка разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методов экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения;
- методов определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда;
- методов и средства проведения вычислительных работ;
- правил оформления материалов для заключения договоров;
- организации оперативного и статистического учета;
- порядка и сроков составления отчетности;
- основ трудового законодательства;
- правил санитарной, личной гигиены;
- правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;



- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к уровню навыков относятся:

- грамотная устная и письменная речь;
- организация личного труда и планирование служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системный подход к решению задач;
- аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;
- разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составление и исполнение перспективных и текущих планов;
- организация взаимодействия со специалистами администрации Поселения, специалистами органов местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами для решения вопросов своей деятельности;
- ведение служебного документооборота, в т.ч. электронного, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
- коммуникативность и умение строить межличностные отношения;
- умение избегать конфликтных ситуаций;
- умение быть самостоятельным при исполнении должностных обязанностей, принимать неординарные решения и подходы по возникающим проблемам, оперативно и взвешенно принимать решения, нести ответственность за их исполнение;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, а также муниципальные служащие, по своей инициативе желающие принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», установленными для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также сведения о порядке получения информации о дате, времени и месте проведения конкурса:

О предполагаемой дате проведения конкурса претендентам будет сообщено дополнительно в установленные законодательством сроки. Конкурс будет проходить в здании администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: 666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рп. Магистральный, ул. Российская, д. 5, каб. № 3.



Сроки представления документов: с 06 февраля 2024г. по 26 февраля 2024г. ВКЛЮЧИТЕЛЬНО.

Форма проведения конкурса:

- конкурс документов;
- конкурс – испытание.

Форма конкурса – испытания - индивидуальное собеседование.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес с указанием кабинета, телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

Подробную информацию о конкурсе можно получить с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут в рабочие дни до 26 февраля 2024 г. включительно по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, д. 5 кабинет № 3 – у управляющего делами администрации Поселения Поповой Елены Анатольевны или кабинет № 5 – у главного специалиста-юриста Мезенцевой Ирины Анатольевны.

Телефон 8(39562)4-00-65, 4-00-69, факс 8(39562) 4-15-07, электронный адрес официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm-magistralnyj@mail.ru

3. Условия прохождения муниципальной службы (указание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, источников их опубликования):

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»
- Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

Указанные нормативные правовые акты имеются в Региональном Информационном Центре Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации Консультант Плюс (РИЦ 411).

4. Перечень документов, подлежащих представлению на конкурс:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии 3 х 4 – 1 экз., фотографии 4 х 6 – 1 экз.;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы об образовании, а также подтверждающие стаж работы и квалификацию:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или представленные в подлиннике;
- 5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- б) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера. *Сведения о доходах, расходах заполняются с использованием СПО «Справки БК» (Указ Президента РФ от 15.01.2020 № 13 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».*

Согласно статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанными лицами размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать. *Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (пункт 1 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);*

11) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Рекомендовано представлять также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в конкурсную комиссию администрации Поселения личное заявление об участии в конкурсе в установленной форме. Управляющий делами администрации Поселения или главный специалист-юрист юридического отдела администрации Поселения обеспечивает ему получение документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме, являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Мотивированный отказ в приеме документов оформляется за подписью управляющего делами администрации в течение 2 рабочих дней со дня представления таких документов и в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется претенденту.

5. Подробная информация о формах проведения конкурса: их указание, перечень вопросов на тестирование, иная информация, имеющая значение для участия в конкурсе. Порядок оценки участников конкурса и вынесения решения конкурсной комиссии:

До проведения первого и второго этапов конкурса в течение 21 дня со дня объявления о проведении конкурса с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут в рабочие дни с 06.02.2024 г. по 26.02.2024г включительно администрацией Поселения осуществляется прием документов претендентов конкурса и принимается решение о допуске их к участию в конкурсе.

Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке. Первый этап конкурса проводится после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой трудовой деятельности, имеющих значение для решения вопроса об оценке профессиональных (включая личностные) качеств кандидата.

Второй этап прохождения конкурса заключается в оценке результатов профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной



службы, их соответствия установленным квалифицированным требованиям к этой должности.

Формой проведения конкурса-испытания является тестирование или индивидуальное собеседование.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. До объявления заседания конкурсной комиссии председателем конкурсной комиссии проверяется кворум. При отсутствии кворума председателем конкурсной комиссии объявляется дата проведения нового заседания конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, должностной инструкции, положения о структурном подразделении, в котором имеется вакантная должность, его функций и иных положений, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также на основании:

- Представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной службы), осуществлении другой трудовой деятельности, о квалификации, стаже работы (службы).
- Результаты собеседования.

После оценки всех претендентов и подсчета набранных голосов конкурсная комиссия определяет лицо, победившее в конкурсе. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов комиссии при оценке соответствия квалификационным требованиям и результатов индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о назначении на должность муниципальной службы;
- 2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;
- 3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии, принимаемое по итогам проведения конкурса, оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему информационному сообщению проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ФЭО в администрации Магистральнинского городского поселения «консультант» и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению, поданному в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Магистральнинского городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.



Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях получения дополнительной информации от участника конкурса последнему задаются вопросы на интересующие конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.), например:

- Почему Вы изъявили желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы?
- Достижение какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, изъявив желание участвовать в конкурсе на вакантную должность муниципальной службы?
- Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте работы.
- Какие должностные обязанности Вы выполняли?
- Какие у Вас сложились отношения с коллективом, руководством на предыдущей работе?
- Почему Вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы?
- Получали ли Вы другие предложения о работе?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, на которую Вы претендуете?
- Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, на замещение которой Вы претендуете?
- Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.
- Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?
- Занимаетесь ли Вы самообразованием?
- Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?
- Каковы, на Ваш взгляд, Ваши слабые стороны характера?

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к информационному сообщению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО в администрации Магистральнинского городского
поселения «консультант»

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ МАГИСТРАЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(Ф.И.О., должность)



"__" _____ 20__ г. в _____ часов приняла заявление и следующие документы (копии документов) (с указанием количества листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

от гражданина _____,

(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

(наименование вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения)

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(А).

Ф.И.О. _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Время: _____ ч. _____ мин.

Приложение № 2
к информационному сообщению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО в администрации Магистральнинского городского
поселения «консультант»

РЕШЕНИЕ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ФЭО В АДМИНИСТРАЦИИ МАГИСТРАЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «КОНСУЛЬТАНТ»

" ____ " _____ 202__ год

п. Магистральный

ПРИСУТСТВУЮТ:

Комиссия в составе:
Председателя

Секретаря

Членов

комиссии: _____

Независимого

эксперта: _____

ПРИГЛАШЕННЫЕ: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО администрации в администрации Магистральнинского городского поселения
«консультант»

(Ф.И.О. участника конкурса)

Начинается конкурс документов

(Ф.И.О. члена комиссии)

зачитывает документы, представленные участником конкурса _____

Краткое сообщение участника конкурса _____

Начинается конкурс-испытание _____

Замечания и предложения участнику конкурса, высказанные членами комиссии,



Предложения, замечания иные сведения, высказанные участником конкурса, в том числе по замечаниям и предложениям, сделанным ему членами комиссии _____

Решение _____

КОМИССИИ

Количество голосов "ЗА" _____ "ПРОТИВ" _____

Подписи членов комиссии:

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Независимый эксперт _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Независимый эксперт _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к информационному сообщению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ФЭО в администрации Магистральнинского 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 загранпаспорта _____

(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)

В конкурсную комиссию

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

тел. _____

(домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____



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, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», 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 подписи

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, (субъект) _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ № _____

выдан _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации Магистральнинского городского поселения (Оператор), расположенной по адресу: 666504, Россия, Иркутская область, п. Магистральнинский, улица Российская, д.5, на обработку моих персональных данных, а именно:

1) фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

2) анкетные данные: паспортные данные, дата рождения, гражданство, место рождения, дата и адрес регистрации (проживания), семейное положение (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), информация об образовании, о



трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), отношение к воинской обязанности;

3) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

6) социальные льготы и выплаты, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;

7) контактная информация (телефоны, электронный адрес).

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанными лицами размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать

Я понимаю, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных допускается в целях:

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

3) обеспечения личной безопасности;

4) контроля количества и качества выполняемой мной работы;

5) обеспечения сохранности имущества Оператора;

6) оформления трудовых отношений;

7) осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;

8) прохождения безналичных платежей на мой банковский счет;

9) предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

10) размещения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Магистральнинского городского поселения.

Я согласен (согласна) со следующими способами обработки моих персональных данных:

1) обработка моих персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных работников администрации Магистральнинского городского поселения, защищенных в установленном порядке;

2) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Передача моих персональных данных иным лицам и иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов



нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Магистральнинского городского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в 3-х дневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО лица, принявшего согласие)

Учетная форма № 001-ГС/у
утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984н

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.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

п. Магистральный

от 05 февраля 2024 г. № 09 – ро

Г

Г

Об объявлении конкурса на замещение вакантной
должности в администрации
Магистральнинского городского поселения

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Решения Думы Магистральнинского городского поселения от 12.12.2023 № 92 «Об утверждении структуры администрации Магистральнинского городского поселения (исполнительно-распорядительного органа Магистральнинского муниципального образования) и контрольного счетного органа Магистральнинского городского поселения», Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», утвержденного решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.09.2018г. № 68 (с дополнениями), руководствуясь статьями 24, 32, 47, 52, 53 Устава Магистральнинского муниципального образования



1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в финансово-экономическом отделе администрации Магистральнинского городского поселения «**Заведующий финансово-экономического отдела – главный бухгалтер**».

2. Управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения (Поповой Е. А.) **24 апреля 2023 г.** опубликовать объявление о конкурсе на замещение вакантной должности в администрации Магистральнинского городского поселения в газете «Вестник Магистрального», разместить информацию на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm-magistralnyj@mail.ru. и организовать подготовку и проведение конкурса, согласно Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», утвержденному решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.09.2018 № 68 (с дополнениями).

3. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Магистральнинского
городского поселения

П.А. Егоров

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в ФЭО администрации
Магистральнинского городского поселения
«Заведующий финансово-экономического отдела – главный бухгалтер»

1. Администрация Магистральнинского городского поселения проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

заведующий финансово-экономического отдела – главный бухгалтер

Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности муниципальной службы:

Должность **заведующего финансово-экономического отдела – главного бухгалтера** относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

Квалификационными требованиями для замещения вакантной должности **заведующего финансово-экономического отдела – главного бухгалтера**:

- наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности финансово-экономического отдела.

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

не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, соответствующей направлению деятельности финансово-экономического отдела.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- грамотная устная и письменная речь;
- умение рационального планирования рабочего времени;



- навыки ведения деловой переписки и рассмотрения обращений граждан, работы со служебными документами, подготовки делового письма;
- знание:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс РФ;
 - Налоговый кодекс РФ;
 - Бюджетный кодекс РФ;
 - Трудовой 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 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 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;
- Приказы министерства финансов об утверждении инструкций по бухгалтерскому и бюджетному учету;
- Устав и иные нормативные правовые акты Магистральнинского городского поселения, в том числе Положение о муниципальной службе в Магистральнинском городском поселении;
- наличие организаторских навыков, умение наладить взаимодействие и сотрудничество для достижения результата или поставленной цели;
- умение избегать конфликтных ситуаций;
- умение быть самостоятельным при исполнении должностных обязанностей, принимать неординарные решения и подходы по возникающим проблемам, оперативно и взвешенно принимать решения, нести ответственность за их исполнение.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, а также муниципальные служащие, по своей инициативе желающие принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», установленными для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также сведения о порядке получения информации о дате, времени и месте проведения конкурса:

О предполагаемой дате проведения конкурса претендентам будет сообщено дополнительно в установленные законодательством сроки. Конкурс будет проходить в здании администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, д. 5, каб. № 3.

Сроки представления документов: с 06 февраля 2024г. по 26 февраля 2024г.

Форма проведения конкурса:

конкурс документов;



конкурс – испытание.

Форма конкурса – испытания - индивидуальное собеседование.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес с указанием кабинета, телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

Подробную информацию о конкурсе можно получить с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут в рабочие дни до 26 февраля 2024 г. включительно по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, д. 5 кабинет № 3 – у управляющего делами администрации Поселения Поповой Елены Анатольевны или кабинет № 5 – у главного специалиста-юриста Мезенцевой Ирины Анатольевны.

Телефон 8(39562)4-00-65, 4-00-69, факс 8(39562) 4-15-07, электронный адрес официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm-magistralnyj@mail.ru

3. Условия прохождения муниципальной службы (указание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, источников их опубликования):

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»
- Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

Указанные нормативные правовые акты имеются в Региональном Информационном Центре Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации Консультант Плюс (РИЦ 411).

4. Перечень документов, подлежащих представлению на конкурс:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии 3 х 4 – 1 экз., фотографии 4 х 6 – 1 экз.;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы об образовании, а также подтверждающие стаж работы и квалификацию:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или представленные в подлиннике;
- 5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 9) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.



Сведения о доходах, расходах заполняются с использованием СПО «Справки БК» (Указ Президента РФ от 15.01.2020 № 13 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»).

Согласно статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанными лицами размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать. *Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (пункт 1 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);*

11) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Рекомендовано представлять также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в конкурсную комиссию администрации Поселения личное заявление об участии в конкурсе в установленной форме. Управляющий делами администрации Поселения или главный специалист-юрист юридического отдела администрации Поселения обеспечивает ему получение документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме, являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Мотивированный отказ в приеме документов оформляется за подписью управляющего делами администрации в течение 2 рабочих дней со дня представления таких документов и в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется претенденту.

5. Подробная информация о формах проведения конкурса: их указание, перечень вопросов на тестирование, иная информация, имеющая значение для участия в конкурсе. Порядок оценки участников конкурса и вынесения решения конкурсной комиссии:

До проведения первого и второго этапов конкурса в течение 21 дня со дня объявления о проведении конкурса с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут в рабочие дни с 06.02.2024 г. по 26.02.2024г года администрацией Поселения осуществляется прием документов претендентов конкурса и принимается решение о допуске их к участию в конкурсе.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежат проверке. Первый этап конкурса проводится после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой трудовой деятельности, имеющих значение для решения вопроса об оценке профессиональных (включая личностные) качеств кандидата.

Второй этап прохождения конкурса заключается в оценке результатов профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалифицированным требованиям к этой должности.

Формой проведения конкурса-испытания является индивидуальное собеседование.



Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. До объявления заседания конкурсной комиссии председателем конкурсной комиссии проверяется кворум. При отсутствии кворума председателем конкурсной комиссии объявляется дата проведения нового заседания конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, должностной инструкции, положения о структурном подразделении, в котором имеется вакантная должность, его функций и иных положений, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также на основании:

- Представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной службы), осуществлении другой трудовой деятельности, о квалификации, стаже работы (службы).
- Результаты собеседования.

После оценки всех претендентов и подсчета набранных голосов конкурсная комиссия определяет лицо, победившее в конкурсе. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов комиссии при оценке соответствия квалификационным требованиям и результатов индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о назначении на должность муниципальной службы;
- 4) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;
- 5) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии, принимаемое по итогам проведения конкурса, оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему информационному сообщению проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ФЭО в администрации Магистральнинского городского поселения «Заведующий финансово-экономического отдела – главный бухгалтер» и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению, поданному в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Магистральнинского городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях получения дополнительной информации от участника конкурса последнему задаются вопросы на интересующие конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом



его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.), например:

- Почему Вы изъявили желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы?
- Достижение какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, изъявив желание участвовать в конкурсе на вакантную должность муниципальной службы?
- Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте работы.
- Какие должностные обязанности Вы выполняли?
- Какие у Вас сложились отношения с коллективом, руководством на предыдущей работе?
- Почему Вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы?
- Получали ли Вы другие предложения о работе?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, на которую Вы претендуете?
- Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, на замещение которой Вы претендуете?
- Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.
- Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?
- Занимаетесь ли Вы самообразованием?
- Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?
- Каковы, на Ваш взгляд, Ваши слабые стороны характера?

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к информационному сообщению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО в администрации Магистральнинского городского
поселения «заведующий финансово-экономического отдела
– главный бухгалтер»

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ МАГИСТРАЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(Ф.И.О., должность)

"__" _____ 20__ г. в _____ часов приняла заявление и следующие документы (копии документов) (с указанием количества листов):

1. _____



2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

от гражданина _____,

(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

(наименование вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения)

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(А).

Ф.И.О. _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Время: ____ ч. _____ мин.



Приложение № 2
к информационному сообщению о проведении
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы ФЭО в администрации
Магистральнинского городского поселения
«заведующий финансово-экономического отдела –
главный бухгалтер»

РЕШЕНИЕ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ФЭО В АДМИНИСТРАЦИИ МАГИСТРАЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАВЕДУЮЩИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА –
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР»

" ____ " _____ 202__ год

п. Магистральный

ПРИСУТСТВУЮТ:

Комиссия в составе:
Председателя

Секретаря

Членов

комиссии: _____

Независимого

эксперта: _____

ПРИГЛАШЕННЫЕ: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО администрации в администрации Магистральнинского городского поселения
«заведующий финансово-экономического отдела – главный бухгалтер»

(Ф.И.О. участника конкурса)

Начинается конкурс документов

(Ф.И.О. члена комиссии)

зачитывает документы, представленные участником конкурса

Краткое сообщение участника конкурса _____



Начинается конкурс-испытание _____

Замечания и предложения участнику конкурса, высказанные членами комиссии,

Предложения, замечания иные сведения, высказанные участником конкурса, в том числе по замечаниям и предложениям, сделанным ему членами комиссии _____

Решение комиссии _____

Количество голосов "ЗА" _____ "ПРОТИВ" _____

Подписи членов комиссии:

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Независимый эксперт _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Независимый эксперт _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



Приложение № 3
к информационному сообщению о проведении
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы ФЭО в администрации
Магистральнинского городского поселения
«заведующий финансово-экономического отдела –
главный бухгалтер»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 муж (жена), в том числе бывшие, 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)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 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)

В конкурсную комиссию

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

_____ (наименование организации)

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

тел. _____

(домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____



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, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», в том числе, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры проверки согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата
подписи

Подпись

Расшифровка

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, (субъект) _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ № _____

выдан

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации Магистральнинского городского поселения (Оператор), расположенной по адресу: 666504, Россия, Иркутская область, п. Магистральнинский, улица Российская, д.5, на обработку моих персональных данных, а именно:

1) фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

2) анкетные данные: паспортные данные, дата рождения, гражданство, место рождения, дата и адрес регистрации (проживания), семейное положение (степень



родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), информация об образовании, о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), отношение к воинской обязанности;

3) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

6) социальные льготы и выплаты, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;

7) контактная информация (телефоны, электронный адрес).

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанными лицами размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать

Я понимаю, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных допускается в целях:

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

3) обеспечения личной безопасности;

4) контроля количества и качества выполняемой мной работы;

5) обеспечения сохранности имущества Оператора;

6) оформления трудовых отношений;

7) осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;

8) прохождения безналичных платежей на мой банковский счет;

9) предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

10) размещения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Магистральнинского городского поселения.

Я согласен (согласна) со следующими способами обработки моих персональных данных:

1) обработка моих персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных работников администрации Магистральнинского городского поселения, защищенных в установленном порядке;

2) обработка моих персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Передача моих персональных данных иным лицам и иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.



Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Магистральнинского городского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в 3-х дневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО лица, принявшего согласие)

Учетная форма № 001- ГС/у
утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984н

**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.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
РАСПОРЯЖЕНИЕ
п. Магистральный

от 06 февраля 2024 г. № 11 – ро

Г

Г

О конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования кадрового резерва, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Магистральнинского городского поселения квалифицированными специалистами, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 30.11.2022г. № 273-п «Об утверждении



Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», руководствуясь статьями 24, 39, 47,52,53 Устава Магистральнинского муниципального образования

1. Объявить 07 февраля 2024г. конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения на следующие должности:

- 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.

2. Поповой Елене Анатольевне, управляющему делами администрации, обеспечить в установленном порядке работу по проведению конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения:

- 1) подготовку конкурсных документов;
 - 2) подготовку и публикацию на официальном сайте администрации Поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявления о приеме документов и прием поступающих в кадровую комиссию документов и материалов, проверку правильности их оформления, подготовку их для рассмотрения на заседании кадровой комиссии;
 - 3) подготовку документов для проведения проверки достоверности сведений, представленных претендентами и проведение проверки достоверности сведений;
 - 4) приглашение независимых экспертов для участия в подготовке и заседаниях кадровой комиссии непосредственно при проведении 2 этапа конкурса;
 - 5) ознакомление муниципальных служащих администрации с настоящим распоряжением.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио Главы Магистральнинского
городского поселения

А.Л. Иванов

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
Магистральнинского 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)

Учетная форма № 001- ГС/у
утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984н



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.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральный

от 07 февраля 2024 г. № 38-п

Г Об утверждении плана контрольных
мероприятий внутреннего
муниципального финансового контроля на
2024 год

Г

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27 февраля 2020 г. № 208, руководствуясь статьями 7, 24, 70 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план контрольных мероприятий на 2024 год по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Магистральнинского
городского поселения

А.Л. Иванов



Приложение
к Постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от 07 февраля 2024 года №38-п

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА 2024 ГОД

п/п	тема контрольного мероприятия	наименования объекта внутреннего муниципального	проверяемый период	период (дата) начала проведения контрольного мероприятия	сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведение
1	Проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и их отражения в бюджетном учете и отчетности	Муниципальное казенное учреждение Магистральнинского городского поселения "Учреждение культуры и спорта"	2023 год	11.03.2024-29.03.2024	Финансово-экономический отдел администрации Магистральнинского городского поселения

Орган издания: Администрация Магистральнинского городского поселения.
Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, 5.
Извлечение из Закона печати: ст. 12 «Освобождение от регистрации»

Газета отпечатана в администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская 5. тел./ факс (39562) 4-15-07 adm-magistralnyj@mail.ru Тираж: 100 Экз.