

Информация об объявлении  
конкурса на включение в кадровый резерв  
управления по информатике и связи администрации города Оренбурга

Управление по информатике и связи администрации города Оренбурга (далее-управление) на основании приказа от 26.08.2024 № 4-п объявляет конкурс на включение в кадровый резерв управления для замещения должностей муниципальной службы, главной и ведущей групп должностей:

заместитель начальника управления по информатике и связи администрации города Оренбурга;

начальник отдела цифровой трансформации муниципального управления и сопровождения информационных систем управления по информатике и связи администрации города Оренбурга;

начальник отдела цифровой инфраструктуры управления по информатике и связи администрации города Оренбурга;

начальник отдела по защите информации управления по информатике и связи администрации города Оренбурга.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, главной и ведущей групп должностей:

-гражданство Российской Федерации;

-гражданство государств-участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

-достижение возраста 18 лет;

-владение государственным языком Российской Федерации;

-не достижение возраста 65 лет.

Общие квалификационные требования к знаниям и умениям, устанавливаемые для замещения должностей всех групп:

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным вопросам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационно-правовых системах;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

работать на компьютере, в том числе в сети Интернет.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим и не достигших возраста 65 лет, муниципальных служащих:

1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв на основании рекомендации конкурсной комиссии, образованной муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в целях формирования кадрового резерва;

2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных лиц. Включение в кадровый резерв осуществляется в группу должностей, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс;

3) по результатам рассмотрения конкурсной комиссии, образованной муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в целях формирования кадрового резерва, документов, представленных гражданами, являющимися участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее – СВО), членами их семей, членами семей погибших (умерших) участников СВО.

Включение в кадровый резерв осуществляется в случае подтверждения участия в СВО, родства с участником СВО и соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

#### **Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** должен иметь высшее профессиональное образование по одной из специальности, направлению подготовки из следующего перечня: «Информатика и вычислительная техника»,

«Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Телекоммуникации», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети».

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996.

## **2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание:

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Положение об управлении по информатике и связи администрации города Оренбурга утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 25.04.2011 № 143;

иные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальные правовые акты.

## **3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работы с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

работать со служебной информацией ограниченного распространения;

работать со сведениями, составляющими государственную тайну и ведения секретного делопроизводства;

разработки и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций и разъяснений в области информационной безопасности и технической защиты информации;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции.

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

**Краткое описание должностных обязанностей заместителя начальника управления по информатике и связи администрации города Оренбурга:**

разрабатывает и представляет предложения о создании, развитии и модернизации программно-аппаратных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем и инфраструктуры телекоммуникационных сетей связи и передачи данных, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

осуществляет координацию, контроль и лично принимает участие в разработке проектной и технической документации на создание и внедрение программно-аппаратных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем и инфраструктуры телекоммуникационных сетей связи и передачи данных, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

осуществляет техническое руководство создания, внедрения и эксплуатации программно-аппаратных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем и инфраструктуры телекоммуникационных сетей связи и передачи данных, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

организует, осуществляет координацию и контроль разработки и согласования документации для проведения процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере компетенции управления.

**Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела цифровой трансформации муниципального управления и сопровождения информационных систем управления по информатике и связи администрации города Оренбурга:**

участвует в разработке административных технологических регламентов

работы отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

организует ведение реестра информационных систем, банков данных, автоматизированных реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации города Оренбурга;

принимает, в части компетенции, участие в реализации схем оказания гражданам и организациям муниципальных услуг с использованием программно-аппаратных средств и телекоммуникационной инфраструктуры Администрации города Оренбурга;

организует, осуществляет координацию, контроль и лично принимает участие в разработке проектной и технической документации на создание и внедрение программных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

осуществляет приемку выполненных работ и оформление соответствующих документов по поставке, установке, настройке, пуско-наладке, опытной эксплуатации и вводу в эксплуатацию программных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем.

**Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела цифровой инфраструктуры управления по информатике и связи администрации города Оренбурга:**

разрабатывает и представляет предложения о создании, развитии и модернизации программно-аппаратных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем и инфраструктуры телекоммуникационных сетей связи и передачи данных, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

организует, осуществляет координацию, контроль и лично принимает участие в разработке проектной и технической документации на создание и внедрение программно-аппаратных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем и инфраструктуры телекоммуникационных сетей связи и передачи данных, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

осуществляет техническое руководство создания, внедрения и эксплуатации программно-аппаратных комплексов сбора, хранения и обработки информации, автоматизированных информационных систем и инфраструктуры телекоммуникационных сетей связи и передачи данных, используемых в органах местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург».

**Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела по защите информации управления по информатике и связи администрации города Оренбурга:**

организует обеспечение технической защиты информации ограниченного доступа, не отнесённой к государственной тайне; персональных данных при их обработке в автоматизированных системах; объектов критических информационных инфраструктур; государственных информационных систем, информации в

общедоступных информационных ресурсах на предмет их целостности и доступности;

организует обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем и сетей Администрации города Оренбурга;

содействует обеспечению информационной безопасности и обеспечению защиты персональных данных в Администрации города Оренбурга подведомственных ей организаций;

осуществляет взаимодействие Администрации города Оренбурга и подведомственных ей организаций по вопросам информационной безопасности и технической защиты информации;

осуществляет методическое руководство деятельности Администрации города Оренбурга и подведомственных ей организаций по созданию и совершенствованию элементов системы защиты информации;

организует мониторинг уровня информационной безопасности в Администрации города Оренбурга и подведомственных ей организаций и подготавливает по его результатам аналитические и отчетные материалы.

#### **Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:**

Режим работы на должностях муниципальной службы: с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 17:00 часов (кроме выходных дней), перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

При прохождении муниципальной службы на данной должности муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

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

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

#### **Перечень, место и время приема документов:**

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 26.08.2024-24.09.2024 включительно следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,

утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

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

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

6) 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 работы (службы);

7) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за последние три года (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

10) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

11) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

12) копию военного билета (для военнообязанных).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника управления по информатике и связи администрации города Оренбурга и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином, (муниципальным служащим) лично в управление по информатике и связи администрации города Оренбурга. 460006, г. Оренбург, улица Советская, дом 47, кабинет 4, тел. 98-71-78, График работы: понедельник–четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

#### **Предполагаемая дата проведения конкурса:**

Не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

**Место и порядок проведения конкурса:** Конкурс проводится по адресу:  
г. Оренбург, улица Советская, дом 47.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина, муниципального служащего к участию в конкурсе.

Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию в конкурсе, информируются представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Информация о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов подлежат размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Сообщения о результатах конкурса в течение 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидатов, в отношении которых принято соответствующее решение.