

**Информация
о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
департамента градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга**

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга объявляет о проведении конкурса на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, главной и ведущей групп должностей:

- заместитель начальника департамента;
- заместитель начальника департамента - начальник управления градостроительства и землепользования;
- заместитель начальника департамента - начальник управления дорожного и капитального строительства;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела информационно - аналитического обеспечения управления градостроительства и землепользования;
- начальник отдела земельного контроля управления градостроительства и землепользования;
- заместитель начальника управления – начальник отдела градостроительной деятельности управления градостроительства и землепользования;
- заместитель начальника управления – начальник отдела земельных правоотношений управления градостроительства и землепользования;
- начальник отдела реестра земель управления градостроительства и землепользования;
- начальник планово-экономического отдела;
- начальник отдела контрактной службы;
- заместитель начальника управления – начальник отдела капитального строительства и благоустройства общественных территорий управления дорожного и капитального строительства;
- заместитель начальника управления – начальник отдела дорожно-транспортной инфраструктуры управления дорожного и капитального строительства.

**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 и до 65 лет (предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы);
- владение государственным языком Российской Федерации;

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;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса 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.

Заместитель начальника департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Градостроительство», «Строительство», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры» и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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;

муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Оренбургской области от 05.03.2018 № 851/226-VI-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области».

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 21.01.1991 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

вести деловые переговоры;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски;

организовывать и вести личные приемы граждан;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

проводить семинары, совещания по актуальным проблемам служебной деятельности;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов;

организовывать и вести личный прием граждан.

Краткое описание должностных обязанностей:

контроль и организация работы по осуществлению основных задач отделов департамента;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями администрации города и отделами департамента;

осуществление по вопросам своей компетенции приема граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и подготовку ответов в установленные сроки;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации города Оренбурга, проектов нормативных правовых актов администрации города Оренбурга, подготовленных по вопросам своей компетенции в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством;

осуществление мер по противодействию коррупции;

обеспечение безопасности производства работ и охраны труда, организация работы по охране труда;

контроль за состоянием антитеррористической защищенности в департаменте;

проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей;

осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции

Заместитель начальника департамента –начальник управления градостроительства и землепользования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Градостроительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Городской кадастр» и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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;

муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Оренбургской области от 05.03.2018 № 851/226-VI-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области».

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 21.12.1991 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;
 владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
 владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
 планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;
 организовывать работу;
 системно подходить к решению задач;
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 контролировать исполнение поручений;
 вести деловые переговоры;
 разрешать конфликты;
 оценивать коррупционные риски;
 организовывать и вести личные приемы граждан;
 взаимодействовать со средствами массовой информации;
 проводить семинары, совещания по актуальным проблемам служебной деятельности;
 формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов;
 организовывать и вести личный прием граждан.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление по вопросам своей компетенции приема граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и подготовку ответов в установленные сроки;
 разработка и представление плана работы по вопросам своей компетенции;
 осуществление контроля за подготовкой отчетов;
 проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации города Оренбурга, проектов нормативных правовых актов администрации города Оренбурга, подготовленных по вопросам своей компетенции в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством;
 осуществление мер по противодействию коррупции;
 обеспечение мер пожарной безопасности, организация работы по пожарной безопасности;
 контроль за состоянием антитеррористической защищенности;
 работа с документами по защите служебной информации ограниченного распространения, хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения;
 организация и осуществление контроля за проведением аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков;
 организация и осуществление контроля за работой по формированию и ведению реестра муниципальной собственности на землю;

организация и осуществление контроля за работой по мониторингу дебиторской задолженности по договорам аренды, соглашениям об оплате за фактическое использование земельных участков на территории муниципального образования «город Оренбург» в пределах полномочий и в порядке, определенном действующим законодательством;

осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

Заместитель начальника департамента –начальник управления дорожного и капитального строительства

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Строительство», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и бухгалтерский учет» «Промышленное и гражданское строительство», и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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;

муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Оренбургской области от 05.03.2018 № 851/226-VI-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области».

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 21.01.1991 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

вести деловые переговоры;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски;

организовывать и вести личные приемы граждан;
взаимодействовать со средствами массовой информации;
проводить семинары, совещания по актуальным проблемам служебной деятельности;
формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов;
организовывать и вести личный прием граждан.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация разработки в установленном порядке перспективных и годовых прогнозов развития дорожного хозяйства, планы содержания дорог общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург» и сооружений на них;

контроль и организация работы по осуществлению основных задач управления дорожного и капитального строительства в области строительства, использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности, обеспечения безопасности дорожного движения, организации дорожного движения в муниципальном образовании «город Оренбург»;

организация разработки основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург»;

организация подготовки и согласование проекта постановления Администрации города Оренбурга об установлении границ придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург»;

организация разработки и согласование порядка выдачи согласия в письменной форме в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта примыканий и пересечений автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург», а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия;

организация проведения государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой документации при строительстве и реконструкции объектов муниципальной собственности и при проведении строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург»;

рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции департамента в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

представление интересов департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга на предприятиях, в учреждениях, организациях, при решении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

Начальник юридического отдела

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

организовывать взаимодействие со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

вести деловые переговоры;

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

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

подготавливать и организовывать семинары, совещания по актуальным проблемам служебной деятельности;

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;

оценивать коррупционные риски;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

своевременно выявлять, предупреждать и разрешать конфликтные и (или) проблемные ситуации;

организовывать и вести личный прием граждан.

осуществлять контроль над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение правового сопровождения деятельности департамента;

проверка на соответствие действующему законодательству проектов приказов, положений, иных правовых актов департамента:

участие в судебных заседаниях;

подготовка разъяснений положений правовых актов Администрации города Оренбурга по запросам физических и юридических лиц;

разработка проектов правовых актов по вопросам своей компетенции;

подготовка заключений на проекты договоров и соглашений;

подготовка, в пределах, компетенции проектов заявлений, ходатайств и иных документов, направляемых в суды и государственные органы;

согласование отзывов на заявления, исковые заявления, представляемые в суд муниципальными учреждениями от имени Администрации города Оренбурга и департамента, обобщение информации об участии в судебных заседаниях;

представление интересов администрации и департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других организациях при рассмотрении правовых споров;

обеспечение в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиты персональных данных;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов администрации города Оренбурга,

подготовленных по вопросам своей компетенции в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством;

осуществление по вопросам своей компетенции приема граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и подготовка ответов в установленные сроки;

осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

Начальник отдела информационно-аналитического обеспечения управления градостроительства и землепользования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Информационные технологии и системы связи», «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети» «Телекоммуникации», «Прикладная информатика», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

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

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона Российской Федерации от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

знание Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 № 114;

муниципальных правовых актов о системе оповещения и информирования населения муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

знание методов информационной безопасности;

знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;

знание порядка работы с конфиденциальной информацией;

знание правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

знание правил делового этикета;

знание основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

планирования и рациональной организации рабочего времени;

оперативно принимать решения, организовывать их выполнение;

принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений.

Краткое описание должностных обязанностей:

разработка структуры семантических и геоинформационных баз данных автоматизированной информационной система «Городской территориальный кадастр»;

прием работ по поставке, установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию аппаратно-технических комплексов, приобретаемых департаментом совместно с соответствующими органами и структурными подразделениями администрации (с оформлением актов сдачи-приёмки работ по договору);

подготовка документации по информационным системам департамента;

анализ информационного потока для выявления мест автоматизации, учета в электронных базах и поиска возможности электронного документооборота;

разработка технических заданий с целью развития информационных систем департамента;

обеспечение в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиты персональных данных;

осуществление в соответствии с действующим законодательством организации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

организация в рамках компетенции техническую защиту информации ограниченного доступа, обрабатываемой, хранящейся и передаваемой в автоматизированных информационных системах, сетях связи и телекоммуникаций органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Оренбурга;

организует участие специалистов отдела в реализации оказания гражданам и организациям муниципальных услуг с использованием программно-аппаратных средств и телекоммуникационной инфраструктуры Администрации города Оренбурга;

администрирование подсистемы и модуля Портала департамента;

администрирование информационной и геоинформационной баз департамента.

Начальник отдела земельного контроля управления градостроительства и землепользования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Градостроительство», «Строительство», «Землеустройство и кадастры» и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекс Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Закона Оренбургской области от 27 октября 2016г. №30/8-VI-ОЗ « О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Оренбургской области»;

знание Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

организовывать и вести личные приемы граждан;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

оценивать коррупционные риски;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация работы отдела по осуществлению основных задач;

контроль за своевременностью выполнения поручений;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями администрации города и отделами департамента;

составление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

осуществление проведения проверок исполнения земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являющимися субъектами муниципального земельного контроля;

осуществление контроля за соблюдением условий договора аренды, бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

принятие мер по выявлению и предупреждению нарушений земельного законодательства;

контроль за устранением нарушений земельного законодательства;

представление отчетности;

проведение личного приема граждан и представителей организаций по вопросам земельных отношений;

разработка проектов правовых актов и документов по вопросам своей компетенции;

осуществление по вопросам своей компетенции приема граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и подготовку ответов в установленные сроки;

осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

Заместитель начальника управления – начальник отдела земельных правоотношений управления градостроительства и землепользования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, по одной из специальностей, направлению подготовки: «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление; «Земельный кадастр» «Городской кадастр».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;
Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федерального закона от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;
Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;
правил делового этикета;
правил внутреннего трудового распорядка;
основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;
особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.
знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:
выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;
владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;
организовывать работу;
системно подходить к решению задач;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
контролировать исполнение поручений;
разрешать конфликты;
организовывать и вести личные приемы граждан;
взаимодействовать со средствами массовой информации;
оценивать коррупционные риски;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация, планирование и контроль деятельности отдела, его эффективного взаимодействия с другими подразделениями по выполнению возложенных обязанностей;

осуществление контроля по подготовке предложений по перспективному и текущему планированию деятельности управления и отдела земельных правоотношений;

организация приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и рассмотрение их устных и письменных обращений в установленный законодательством срок;

проведение работы по координации деятельности по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости;

осуществление проверки и согласования проектов актов сверки платежей, решений о предоставлении земельных участков, проектов договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, проектов соглашения о перераспределении земельных участков, проектов соглашения об оплате за фактическое использование земельных участков, проектов соглашения об установлении сервитута земельного участка на территории муниципального образования «город Оренбург» в пределах полномочий и в порядке, определенном действующим законодательством, регламентами;

осуществление подготовки и организации заседаний рабочей группы по мобилизации доходов в бюджет города Оренбурга и в рамках Федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

подписание претензий и уведомлений с расчетами по договорам и соглашениям, всей исходящей корреспонденции по вопросам оформления прав на землю;

подписание уведомлений и распоряжений департамента о выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в рамках Федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

принятие участия в проведении торгов по продаже земельных участков и продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, в комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Оренбурга и других комиссиях, и рабочих группах в соответствии с приказами департамента;

организация и координация деятельности по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, по снятию с кадастрового учета ранее учтенных объектов недвижимости;

разработка и представление на утверждение органов местного самоуправления правовых документов в рамках компетенции управления;

осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

Заместитель начальника управления - начальник отдела градостроительной деятельности управления градостроительства и землепользования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования, по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление; «Юриспруденция» «Градостроительство», «Архитектура», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского

городского Совета от 18.02.2011 №114;
 правил делового этикета;
 правил внутреннего трудового распорядка;
 основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;
 особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;
 знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:
 выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;
 владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
 владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
 планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;
 организовывать работу;
 системно подходить к решению задач;
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 контролировать исполнение поручений;
 разрешать конфликты;
 организовывать и вести личные приемы граждан;
 взаимодействовать со средствами массовой информации;
 оценивать коррупционные риски;
 формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация, планирование и контроль деятельности отдела, его эффективного взаимодействия с другими подразделениями по выполнению возложенных обязанностей;
 участие в подготовке документов территориального планирования;
 участие в работе по наполнению и ведению информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;
 своевременный мониторинг законодательства в рамках своей компетенции, установленными муниципальными правовыми актами и правовыми актами департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга;
 взаимодействие с представителями СМИ в пределах своих полномочий;
 осуществление взаимодействия с органами государственной власти, правоохранительными органами, структурными подразделениями Администрации в рамках своих полномочий;

проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов администрации города Оренбурга, проектов нормативно-правовых актов департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, подготовленных в рамках компетенции управления градостроительства и землепользования в соответствии с действующим законодательством;

организация подготовки отчетов;

контроль своевременного исполнения заявлений, запросов, обращений, поступающих от физических и юридических лиц;

прием и консультация граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления градостроительства и землепользования департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга.

Начальник отдела реестра земель управления градостроительства и землепользования

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, по одной из специальностей, направлению подготовки: «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Земельный кадастр», «Городской кадастр».

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

организовывать и вести личные приемы граждан;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

оценивать коррупционные риски;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация, планирование и контроль деятельности отдела, его эффективного взаимодействия с другими подразделениями по выполнению возложенных обязанностей;

разработка, совместно с отделом, мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности в пределах своей компетенции;

организация приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и рассмотрение их устных и письменных обращений в установленный законодательством срок;

разработка проектов правовых актов по вопросам своей компетенции;

осуществление мониторинга законодательства о местном самоуправлении в порядке, установленном муниципальным правовым актом, регулирующего вопросы, отнесенные к компетенции отдела;

осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех норм собственности по вопросам своей компетенции;

руководство отделом;

представление интересов отдела в органах государственной власти, контрольных и надзорных органах, иных органах и организациях;

контроль за своевременным исполнением письменных и устных указаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организация работы по формированию и ведению реестра земельных участков, предназначенных для вовлечения в хозяйственный оборот;

организация работы по формированию и ведению реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424;

организация подготовки и проведение электронных аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков;

согласование аукционной документации и извещений о проведении электронных аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков;

организация работы по выявлению не востребовавшихся долей из земель сельскохозяйственного назначения в поселках муниципального образования «город Оренбург», в пределах компетенции управления;

организация работы по снятию объектов недвижимости с учета в рамках федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ;

организация работы по подготовке отчетов отдела;

Начальник планово-экономического отдела

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, по специальности, направлению подготовки, по укрупненной группе специальностей в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию «Экономика и управление» (по одному из следующих направлений подготовки: «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и

аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Математические методы в экономике», «Менеджмент организации»).

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Постановления Правительства Оренбургской области от 14.05.2008 № 198 «О порядке составления проекта бюджета Оренбургской области на очередной финансовый год и плановый год»;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 №114;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в департаменте;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление экономического планирования и контроль ведения отчетной и аналитической документации департамента;

формирование в соответствии с законодательством учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности департамента, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

подготовка плановых показателей потребности в материально-технических и финансовых ресурсах по отдельным объектам, подразделениям;

подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- проведение инвентаризаций;

- списание имущества, находящегося на балансе департамента;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- осуществление контроля за выполнением договорных обязательств, смет доходов и расходов;

- составление отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации;

- оказание методической помощи работникам департамента по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- согласование муниципальных контрактов, договоров и соглашений к ним;

Начальник отдела контрактной службы

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальности и направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание:

- Бюджетного кодекс Российской Федерации;
- Налогового кодекс Российской Федерации;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Закон Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление закупок через ГКУ «Центр организаций закупок» (в ГИС «Региональная информационная система в сфере закупок Оренбургской области»);

осуществление подготовки и размещения в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

подготовка закупочной документации;

обработка результатов закупки и заключение контракта;

составление планов и обоснование закупок;

мониторинг в сфере закупок;

формирование начальной (максимальной) цены закупки;

составление закупочной документации;

подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

организация общественного обсуждения закупок;

обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов, выполнение обработки заявок, независимых гарантий, оценки результатов;

составление отчетной документации;

разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в ЕИС плана-графика и внесенные в него изменения;

определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

участие в рассмотрении дел по жалобам рассматриваемых УФАС по Оренбургской области, иных контролирующих органов;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

Заместитель начальника управления – начальник отдела капитального строительства и благоустройства общественных территорий управления дорожного и капитального строительства

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, по специальности, направлению подготовки, по укрупненной группе специальностей в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию «Государственное и муниципальное управление», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Мосты и транспортные тоннели», «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в городе Оренбурге;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга;

Методических, нормативных и других руководящих материалов по капитальному строительству, организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения, порядок разработки перспективных и годовых планов капитального строительства, состав, порядок разработки смет и согласования смет, правила финансирования строительства, планово-учетную документацию, организацию оперативного и статистического учета и отчетности, технические регламенты, строительные нормы и правила, порядок размещения муниципальных контрактов, договоров;

основ государственного и муниципального управления;

основ организации труда, производства и управления;

основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

задач и функции органов местного самоуправления;

правил и норм охраны труда;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, Регламента делопроизводства в департаменте.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;
организовывать работу;
системно подходить к решению задач;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
контролировать исполнение поручений;
разрешать конфликты;
организовывать и вести личные приемы граждан;
взаимодействовать со средствами массовой информации;
оценивать коррупционные риски;
формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

разработка проектов правовых актов по направлениям деятельности отдела;
контроль за подготовкой материалов и участие в совещаниях по благоустройству, строительству (реконструкции), ремонту, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности;
осуществление проверки форм и содержания документов для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по благоустройству, строительству (реконструкции), ремонту, капитальному ремонту объектов, включенных в государственные или муниципальные программы;
участие в работе комиссий;
контроль проведения капитального строительства (реконструкции), ремонта, капитального ремонта объектов, благоустройства общественных территорий;
обобщение и анализ материалов по результатам проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капитального строительства (реконструкции), ремонта, капитального ремонта объектов, благоустройства общественных территорий;
подготовка заявок на финансирование по строительному комплексу, благоустройству, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;
участие в перспективном годовом планировании строительства, благоустройства, ремонта, капитального ремонта (реконструкции), подготовке проектно-сметной документации;
осуществление контроля за разработкой проектно-сметной документации;
контроль работы по ведению отдельного учета расходующихся денежных средств муниципального, федерального, областного финансирования и принимает меры для исполнения годовых программ;
участие в оформлении муниципальных контрактов, договоров по объектам благоустройства, проектирования, строительства, ремонта и капитального ремонта;

контроль за подготовкой технических заданий, заявок на проведение закупок по соответствующим объектам;

взаимодействие с Министерствами и ведомствами Оренбургской области, органами надзора и контроля, общественными организациями по вопросам благоустройства, строительства, реконструкции ремонта и капитального ремонта на объектах муниципальной собственности.

Заместитель начальника управления – начальник отдела дорожно-транспортной инфраструктуры управления дорожного и капитального строительства

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, по специальности, направлению подготовки, по укрупненной группе специальностей в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию «Государственное и муниципальное управление», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Мосты и транспортные тоннели», «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в городе Оренбурге;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга;

Методических, нормативных и других руководящих материалов по капитальному строительству, организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения, порядок разработки перспективных и годовых планов капитального строительства, состав, порядок разработки смет и согласования смет, правила финансирования строительства, планово-учетную документацию, организацию оперативного и статистического учета и отчетности, технические регламенты, строительные нормы и правила, порядок размещения муниципальных контрактов, договоров;

основ государственного и муниципального управления;

основ организации труда, производства и управления;

основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

задач и функции органов местного самоуправления;

правил и норм охраны труда;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

основ документооборота и работы со служебной информацией, Регламента делопроизводства в департаменте.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

выстраивать межличностные отношения, вести деловые переговоры и составлять деловые письма;

владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

организовывать и вести личные приемы граждан;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

оценивать коррупционные риски;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

разработка проектов правовых актов по направлению деятельности отдела;

контроль за подготовкой материалов и участие в совещаниях в области дорожно-транспортной инфраструктуры;

участие в проведении мероприятий в сфере организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург» и обеспечения его безопасности;

участие в работе комиссий;

участие в мероприятиях по установке, замене, демонтажу и содержанию элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург» (технических средств организации дорожного движения);

участие в организации специальных обследований, разработке проектов или сметных расчетов стоимости работ на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург», предусматривающих установку технических средств организации дорожного движения, а также проектов организации дорожного движения;

участие в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на территории города Оренбурга;

участие в разработке проекта постановления Администрации города Оренбурга об утверждении перечня аварийно-опасных участков дорог, а также первоочередных мерах, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «город Оренбург»;

участие в разработке проекта постановления Администрации города Оренбурга об утверждении комплексных схем организации дорожного движения, а также проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «город Оренбург»;

участие в разработке проекта постановления Администрации города Оренбурга о введении временного ограничения или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург»;

участие в разработке перспективных и ежегодных планов поддержания и повышения уровня транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, повышения их пропускной способности, улучшения эстетического состояния и благоустройства дорог;

ведение реестра автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «город Оренбург» с учетом гарантийных обязательств;

разработка нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и правил расчета размера ассигнований местного значения на указанные цели;

проверка технической документации и соответствие смет, составляет и проверяет технические задания с учетом ранее выполненных работ (гарантийных обязательств);

контролирует подготовку технических заданий, заявок на проведение закупок по соответствующим объектам;

участвует в оформлении муниципальных контрактов, договоров по компетенции отдела;

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 часов.

При прохождении муниципальной службы на данных должностях 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;

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 27.11.2023 по 17.12.2023 включительно следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) 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 гражданина;
- 5) 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);

6) 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 № 984н);

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

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

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

10) копию военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11) 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 (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника департамента 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 департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга по адресу: 460000, г.Оренбург, ул. Советская, д. 47, кабинет № 1, в рабочие дни, с 9:30 до 17:30 часов, в пятницу с 9:30 до 16:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:48 часов, телефон 98-79-09.

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 в здании департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга по адресу: г. Оренбург, ул. Советская, д. 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.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя рассмотрение представленных кандидатами документов.

Гражданин, муниципальный служащий не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов в рамках профессиональной деятельности по должности муниципальной службы, знаний и умений и т.п.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

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

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок 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.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

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

Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию

в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга, после чего подлежат уничтожению.

Муниципальные служащие департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.