

**Информация об объявлении
конкурса на включение в кадровый резерв
Администрации города Оренбурга**

Администрация города Оренбурга на основании распоряжения Администрации города Оренбурга от 22.11.2024 № 720-к объявляет о проведении конкурса на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей:

- начальника контрольно-ревизионного управления администрации города Оренбурга;
- председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга;
- начальника финансового управления администрации города Оренбурга;
- начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга;
- начальника департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга;
- начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга;
- начальника управления образования администрации города Оренбурга;
- начальника управления по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации города Оренбурга;
- начальника управления по информатике и связи администрации города Оренбурга;
- начальника управления по культуре и искусству администрации города Оренбурга;
- начальника управления по социальной политике администрации города Оренбурга;
- начальника управления молодежной политики администрации города Оренбурга;
- председателя комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства;
- руководителя секретариата Главы города Оренбурга;
- начальника управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга;
- заместителя начальника управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга;
- начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга;
- начальника управления делами администрации города Оренбурга;
- начальника управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;
- заместителя начальника управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;
- начальника организационного отдела управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;
- начальника отдела документационного обеспечения управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;
- начальника отдела по внутренней политике управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;
- начальника отдела по работе с обращениями граждан управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;
- начальника управления по информационной политике администрации города Оренбурга;
- заместителя начальника — начальника отдела мониторинга СМИ управления по информационной политике администрации города Оренбурга;
- начальника отдела аналитики управления по информационной политике администрации города Оренбурга;
- начальника управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга;
- заместителя начальника управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга;
- заместителя начальника управления - начальника отдела правового обеспечения управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга;
- начальника отдела правовой экспертизы управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга;
- председателя комитета муниципального заказа администрации города Оренбурга;

заместителя председателя комитета муниципального заказа администрации города Оренбурга;
начальника управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга;
заместителя начальника управления – начальника отдела экологии и природопользования
управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга;
начальника отдела организации деятельности управления охраны окружающей среды
администрации города Оренбурга;
начальник отдела лесного и зеленого хозяйства управления охраны окружающей среды
администрации города Оренбурга;
начальника управления экономики и перспективного развития администрации города
Оренбурга;
заместителя начальника управления экономики и перспективного развития администрации
города Оренбурга;
начальника отдела оперативного управления и тарифов управления экономики и
перспективного развития администрации города Оренбурга;
начальника отдела перспективного развития управления экономики и перспективного
развития администрации города Оренбурга;
начальника отдела инвестиционной политики управления экономики и перспективного
развития администрации города Оренбурга;
начальника службы безопасности администрации города Оренбурга;
заместителя начальника службы безопасности администрации города Оренбурга;
начальника управления мобилизационной и режимно-секретной работы;
заместителя начальника управления мобилизационной и режимно-секретной работы;
начальника управления пассажирского транспорта администрации города Оренбурга;
заместителя начальника управления пассажирского транспорта администрации города
Оренбурга;
начальника отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации города Оренбурга;
заместителя начальника управления архитектуры и комплексного развития территорий 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.

Начальник контрольно-ревизионного управления

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», иным специальностям и направлениям подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03. 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

Законов и иных нормативных актов Оренбургской области:

Закона Оренбургской области от 30.11.2005 № 2738/499-III-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 26.12. 2013 № 2093/592-V-ОЗ «О бюджетном процессе в Оренбургской области»;

нормативного правового акта Оренбургской области об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Оренбургской области на очередной финансовый год и плановый период;

Муниципальных правовых актов:

положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Оренбурге;

решения Оренбургского городского Совета о бюджете города Оренбурга на очередной финансовый год и плановый период.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного применения и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

взаимодействия со средствами массовой информации;

другими необходимыми для исполнения должностных обязанностей умениями.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует осуществление контроля за распоряжением, управлением, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества;

организует осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании правовых актов администрации города Оренбурга;

организует контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд,

по результатам проведенных ревизий и проверок принимает меры к устранению нарушений, выявленных контрольно-ревизионными мероприятиями.

**Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации города
Оренбурга.**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

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 деятельность в области физической культуры и спорта;

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

документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования «город Оренбург» в области физической культуры и спорта; порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

составлять единый календарный план физкультурных мероприятий города Оренбурга; организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

руководства работниками комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует внесение предложений по определению основных задач и направлений развития физической культуры и спорта на территории города Оренбурга, разработке и реализации в рамках своей компетенции муниципальной программы развития физической культуры и спорта;

организует внесение предложений по осуществлению развития массового спорта, детско-юношеского спорта и школьного спорта на территории города Оренбурга и реализацию их в рамках своей компетенции;

организует работу по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организует внесение предложений по популяризации физической культуры и спорта среди различных групп населения, в том числе среди инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья;

осуществляет реализацию в рамках своей компетенции мероприятий по организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства и месту отдыха граждан, включая создание условий для занятий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья физической

культурой и спортом, а также осуществляет организацию и проведение муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе:

а) утверждает и организует реализацию календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Оренбурга, включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса Готов к труду и обороне (далее - ГТО);

б) организует медицинское обеспечение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Оренбурга;

организует в рамках своей компетенции мероприятия по содействию в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории города Оренбурга официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

организует работу по внесению предложений по созданию условий для подготовки спортивных сборных команд города Оренбурга, определению видов спорта, по которым могут формироваться спортивные сборные команды города Оренбурга, разработке порядка формирования и обеспечения таких команд, направлению их для участия в межмуниципальных и региональных спортивных соревнованиях;

организует работу по внесению предложений по участию в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд города Оренбурга, Оренбургской области, включая обеспечение деятельности организаций, созданных городом Оренбургом и реализующих программы спортивной подготовки, разработанные на основе федеральных стандартов спортивной подготовки, и (или) дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, а также реализует мероприятия по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными городом Оренбургом и реализующими программы спортивной подготовки, разработанные на основе федеральных стандартов спортивной подготовки, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организует работу по наделению некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

организует мероприятия по участию в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, физкультурных мероприятий и тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации и спортивных сборных команд Оренбургской области, проводимых на территории города Оренбурга;

организует работу по внесению предложений по участию в реализации мероприятий по выдвижению Российской Федерации, города Оренбурга в качестве кандидата на право проведения на территории города Оренбурга международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

организует работу по внесению предложений по оказанию содействия субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории города Оренбурга;

организует мероприятия по созданию центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО в форме некоммерческих организаций;

организует работу по внесению предложений по оказанию содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

организует мероприятия по обеспечению надлежащего технического оборудования мест проведения физкультурных мероприятий или спортивных мероприятий на объектах, находящихся в собственности города Оренбурга, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), санитарными правилами.

Начальник финансового управления администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Экономика»,

«Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение» 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, и не менее трех лет стажа государственной гражданской службы, муниципальной службы или стажа работы в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в стажа государственной гражданской службы, муниципальной службы или стажа работы в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, – не менее двух лет». органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, – не менее двух лет,

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области, муниципальных правовых актов города Оренбурга и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля исполнения поручений;

ведения деловых переговоров;

разрешения конфликтов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

руководства работниками управления заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и

опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности;

владения правовыми базами, а также программными продуктами в сфере бюджетных правоотношений.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет общее руководство деятельностью управления на основе применения современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга, иными хозяйствующими субъектами;

обеспечивает составление проекта бюджета города Оренбурга;

обеспечивает исполнение бюджета города Оренбурга;

обеспечивает осуществление анализа исполнения бюджета города Оренбурга;

обеспечивает осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, в пределах компетенции установленной муниципальными правовыми актами;

организует разработку проектов правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам компетенции управления.

**Начальник управления записи актов гражданского состояния
администрации города Оренбурга**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Юриспруденция».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Должен обладать следующими знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

руководства сотрудниками управления, заключающегося в умении определить конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально

использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

планирует, организует и контролирует деятельность управления;
 обеспечивает выполнение целей и задач в соответствии с Положением;
 подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции управления;
 организует государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества), смерти;
 подготавливает материалы и составляет заключения по внесению исправлений, изменений и дополнений в записи актов гражданского состояния, аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
 предоставляет отчетность в Комитет по вопросам ЗАГС Оренбургской области;
 организует проведение государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке;
 обеспечивает учет и надлежащие условия хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях.

Начальник департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки, входящих в область образования «Инженерное дело, технологии и технические науки», в укрупненные группы: «Экономика и управление», «Юриспруденция» 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.

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Должен обладать следующими знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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» в области градостроительства и распоряжения земельными участками, обеспечения безопасности дорожного движения;

документов, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования «город Оренбург» по направлениям деятельности департамента.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организационной работы;
системного подхода к решению задач;
оперативного принятия и реализации управленческих решений;
осуществления контроля за исполнением поручений;
проведения семинаров, совещаний;

руководства работниками департамента, заключающегося в умении определить конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация исполнения полномочий (функций) департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга;

осуществление общего руководства деятельностью департамента на основе единоначалия с применением современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга, иными хозяйствующими субъектами;

организация разработки проектов правовых актов Оренбургского городского Совета, Администрации города Оренбурга, и документов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

**Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Оренбурга**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки (одному либо нескольким): «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Техника и технология строительства», «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Трудовой кодекс Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Законодательство в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Правила благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденные решением Оренбургского городского Совета от 24.10.2017 № 416;

Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденное Решение Оренбургского городского Совета от 28 июня 2011 г. № 187 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

работать в информационно-правовых системах;

разрешать конфликты;

делегировать полномочия подчиненным.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация исполнения полномочий Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, а именно:

по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в многоквартирных домах;

по организации разработки и утверждения схемы водоснабжения и водоотведения города Оренбурга;

по организации согласования инвестиционных программ в сфере водоснабжения и (или) водоотведения;

по обеспечению заключения соглашений об условиях осуществления регулируемой деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения в случаях, предусмотренных законодательством;

по обеспечению надежного теплоснабжения потребителей в многоквартирных домах на территории муниципального образования «город Оренбург», в том числе принятием мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

по осуществлению контроля выполнения требований, установленных правилами оценки готовности поселений, городских округов к отопительному периоду;

по осуществлению контроля готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду;

по осуществлению контроля исполнения мероприятий, предусмотренных требованиями к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения;

по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, за исключением таких программ, которые согласовываются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике;

по определению теплосетевой организации или единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения, осуществляющих содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации);

по составлению топливно-энергетического баланса муниципального образования «город Оренбург» в порядке и по форме, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

по организации работы по разработке требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций коммунального комплекса, цены (тарифы) на товары, услуги, которые подлежат установлению органами местного самоуправления;

по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения и в области обращения с твердыми коммунальными отходами в

границах муниципального образования «город Оренбург», за исключением платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения, устанавливаемой в индивидуальном порядке, и за исключением регулируемых видов деятельности организаций, которые осуществляются в границах нескольких субъектов Российской Федерации или нескольких муниципальных образований Оренбургской области;

по контролю за организацией осуществления земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург»;

по организации мероприятий по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, не входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, а именно:

организация работы по содержанию и благоустройству мест захоронения и кладбищ в соответствии с законодательством о погребении и похоронном деле.

обеспечение выполнения мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на территории города Оренбурга;

обеспечение выполнения мероприятий по организации ритуальных услуг;

по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории города Оренбурга.

Начальник управления образования администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Педагогика и методика дошкольного образования», «Педагогика и методика начального образования», «Педагогическое образование».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих деятельность в сфере образования;

документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования по профилю деятельности;

муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организации и ведения личного приема граждан;

организации взаимодействия со средствами массовой информации;

формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

делегирования полномочий подчиненным;
 организационной работы;
 системного подхода к решению задач;
 оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 осуществления контроля за исполнением поручений;
 проведения семинаров, совещаний;
 другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения), организацию отдыха детей в каникулярное время;

осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных учреждений и организаций города Оренбурга в соответствии с правовым актом исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «город Оренбург»;

исполнение функций работодателя в соответствии с действующим законодательством. Назначение руководителей муниципальных образовательных учреждений и организаций и прекращение их полномочий, заключает и прекращает трудовые договоры с руководителями муниципальных образовательных учреждений и организаций;

утверждение муниципальных заданий муниципальным образовательным учреждениям и организациям города Оренбурга в соответствии с видами деятельности, отнесенными к их основной деятельности и осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципальными образовательными учреждениями города Оренбурга муниципальных заданий;

организация осуществления контроля, в том числе ведомственного финансового контроля, за деятельностью муниципальных образовательных учреждений города Оренбурга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и правовыми актами органов местного самоуправления города Оренбурга;

обеспечение мобилизационной подготовки управления и подведомственных муниципальных учреждений и организаций;

обеспечение подготовки отчетов о деятельности администрации города Оренбурга в сфере образования;

обеспечение взаимодействия управления образования администрации города Оренбурга в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

обеспечение в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

организация разработки проектов правовых актов администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам своей компетенции;

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

обеспечение реализации переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними;

участие в пределах своей компетенции в разработке программ социального развития города Оренбурга;

обеспечение осуществления организационно-методического руководства муниципальными образовательными учреждениями и организациями;

организация работы по подготовке подведомственных муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году;

осуществление работы по обеспечению содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройству прилегающих к ним территорий в пределах своих полномочий.

Начальник управления по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Безопасность жизнедеятельности в техносфере», «Защита в чрезвычайных ситуациях».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание правил делового этикета;

знание правил служебного распорядка;

знание документооборота и работы со служебной информацией, Регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля исполнения поручений;

ведения деловых переговоров;

разрешения конфликтов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

руководства подведомственными учреждениями города Оренбурга, находящимися в его непосредственном подчинении, заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций;

осуществление контроля за подготовкой и исполнением муниципальных правовых актов города Оренбурга по вопросам, относящимся к своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществление контроля за проведением антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации города Оренбурга, разработчиком которых являлось управление по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации города Оренбурга;

проведение в установленном порядке совещаний по вопросам, относящимся к своей компетенции;

организация разработки муниципальных программ по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

осуществление приема граждан по вопросам своей компетенции и рассмотрение обращений граждан в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

организация подготовки материалов о деятельности управления для ежегодного представления Главой города Оренбурга в Оренбургский городской Совет отчета о результатах его деятельности и деятельности Администрации города Оренбурга, в том числе о решении вопросов, поставленных Оренбургским городским Советом;

внесение проектов решений Оренбургского городского Совета в порядке, установленном правовым актом Оренбургского городского Совета;

осуществление взаимодействия в установленном законодательством, муниципальными правовыми актами порядке с органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями предприятиями и организациями независимо от форм собственности по вопросам своей компетенции;

осуществление иных полномочий (функций), установленных муниципальными правовыми актами, по поручению Главы города Оренбурга, первого заместителя Главы города Оренбурга.

Начальник управления по информатике и связи администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Вычислительные машины, комплексы, системы в сети», «Телекоммуникации», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Противодействие техническим разведкам», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем».

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.

2. 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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»;

Устава муниципального образования «город Оренбург»;

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 порядка работы со служебной информацией;

знание регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга и управлении по информатике и связи администрации города Оренбурга;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

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:

организует разработку и разрабатывает проекты правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам компетенции управления;

организует в рамках компетенции работу по созданию единой автоматизированной системы управления городом Оренбургом, как комплекса взаимосвязанных между собой информационно-вычислительных систем, телекоммуникационных сетей и сетей электросвязи, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Оренбурга;

организует предоставление технического и информационно-методического обеспечения надежного и надлежащего функционирования и эффективного использования средств вычислительной техники, программного обеспечения, локальной вычислительной и телефонной сети органами местного самоуправления города Оренбурга;

согласовывает муниципальные задания и отчеты о проделанной работе муниципальных учреждений, предметом деятельности которых является информационное обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции;

организует и лично принимает участие в разработке проектов планов, муниципальных программ города Оренбурга в сфере информационных технологий, связи, телекоммуникаций и

технической защиты информации, обучения и переподготовки работников Администрации города Оренбурга и подведомственных учреждений в сфере информационных технологий;

разрабатывает предложения по созданию и внедрению программных комплексов, автоматизированных рабочих мест, систем связи и телекоммуникаций, средств электронно-вычислительной техники, технических средств защиты информации, предназначенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Оренбурга;

организует осуществление управлением методологического руководства деятельностью структурных подразделений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, муниципальных предприятий и учреждений, в части осуществления ими информационно-технического, телекоммуникационного обеспечения и обеспечения технической защиты информации;

организует выполнение комплекса работ по созданию, внедрению и текущей эксплуатации муниципальной сети передачи данных совместно с заинтересованными предприятиями, организациями и учреждениями;

организует надежное функционирование муниципальных автоматизированных информационных систем;

обеспечивает в рамках компетенции интеграцию автоматизированных информационных систем на базе муниципальной сети передачи данных в единое информационное пространство муниципального образования «город Оренбург»;

организует текущее техническое обслуживание и сопровождение вычислительной техники и программного обеспечения, систем связи и телекоммуникаций, используемых органами местного самоуправления города Оренбурга, муниципальными предприятиями и учреждениями города, контроль за надлежащим, квалифицированным и эффективным использованием указанных средств и систем;

организует обеспечение органов местного самоуправления города Оренбурга, муниципальных предприятий и учреждений услугами связи, телекоммуникаций и доступа в сеть Интернет в рамках, предусмотренных бюджетом города Оренбурга статей финансирования, контроль надлежащего и законного использования указанных услуг;

организует 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 и принимает личное участие в разработке, проведении экспертиз проектов договоров органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений со сторонними организациями в части, касающейся использования информационных технологий, средств и систем связи и телекоммуникаций;

организует и принимает личное участие в приемке совместно с соответствующими органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями выполненных работ по поставке, установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию вычислительной техники, аппаратно-программных комплексов, средств и систем связи и телекоммуникаций;

организует работу по обеспечению органов управления гражданской обороной города Оренбурга связью в мирное и военное время, системами оповещения населения;

организует разработку программного обеспечения муниципальных автоматизированных информационных систем;

организует участие специалистов управления 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;

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

организует в сфере компетенции управления осуществление мероприятий, предусмотренных действующим законодательством о государственной автоматизированной системе «Выборы».

Начальник управления по культуре и искусству администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное муниципальное управление», «Культурология», «Психолого-педагогическое образование», «Социально-культурная деятельность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществление контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

руководства сотрудниками управления по культуре и искусству администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонал, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует исполнение полномочий управления по культуре и искусству администрации города Оренбурга;

осуществляет руководство деятельностью управления и подведомственных учреждений и обеспечивает выполнение задач, возложенных на управление; обеспечивает организацию предоставления услуг муниципальными учреждениями культуры и искусства города Оренбурга;

обеспечивает организацию и проведение городских культурно-массовых мероприятий, фестивалей, вставок, смотров и конкурсов профессионального и самодеятельного художественного творчества;

обеспечивает создание условий для художественного образования граждан, в том числе

дополнительного образования детей в детских музыкальных школах, школах искусств, художественной школе на территории муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечивает организацию предоставления библиотечных услуг населению муниципальными библиотеками города Оренбурга;

утверждает текущие и перспективные планы работы управления;

организует выполнение протокольных поручений, совещаний, проводимых должностными лицами администрации города Оренбурга;

обеспечивает организацию предоставления услуг музеем истории Оренбурга, вносит предложения в администрацию города Оренбурга о создании музея на территории муниципального образования «город Оренбург»;

осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств управления;

осуществляет функции главного администратора доходов бюджета управления по культуре и искусству администрации города Оренбурга.

Начальник управления по социальной политике администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению.

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015;

Положения об управлении по социальной политике администрации города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 31.01.2012 № 336;

прав, обязанностей муниципальных служащих;

основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

заключения трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

понятия коррупции и конфликта интересов;

основных меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

организовывать проведение приема граждан;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

комплектовать, хранить и вести учет и использовать архивные документы;

оценивать коррупционные риски;

проводить служебные проверки.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует работу Управления, подведомственного учреждения, осуществляет общее руководство, координацию и контроль за их деятельностью, а именно:

исполняет муниципальные правовые акты, устанавливающие дополнительные меры социальной поддержки отдельным категориям жителей города Оренбурга, а также определяет право для получения дополнительных мер социальной поддержки;

исполняет правовые акты Оренбургского городского Совета, Администрации города Оренбурга, в том числе по предоставлению социальных выплат отдельным категориям жителей города Оренбурга;

организует разработку и реализацию муниципальных социальных программ и мероприятий, направленных на социальную поддержку различных категорий жителей города Оренбурга, анализирует их выполнения;

вносит предложения по расширению мер социальной поддержки жителей города Оренбурга;

заключает от имени Управления договоры и соглашения в пределах установленной компетенции Управления;

создает в установленном порядке комиссии, комитеты и рабочие группы с целью решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

**Начальник управления молодежной политики
администрации города Оренбурга.**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология».

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.

2. 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, муниципальных правовых актов, регулирующих законодательство в сфере молодежной политики;

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

Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федерального закона от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Закона Оренбургской области от 01.09.2006 «О государственной молодежной политике в Оренбургской области»;

Постановления Правительства Оренбургской области от 23.06.2010 № 449-п «О развитии добровольческого движения в Оренбургской области»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 2570-р «О плане мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

проводить семинары, совещания;

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

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию единой молодежной политики, направленной на свободное и гармоничное развитие полноценной личности, раскрытие творческого потенциала молодежи, организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования «город Оренбург»;

способствует с участием молодежных и детских объединений, других заинтересованных организаций в пределах своей компетенции физическому, нравственному и духовному развитию молодых граждан, профилактике асоциального поведения;

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

осуществляет деятельность по выявлению, поддержке и развитию общественно значимых инициатив молодежи;

участвует в разработке и внедрении муниципальных программ занятости молодежи с учетом уровня и профиля спроса на рабочую силу областного и муниципального рынков труда, содействия

трудоустройству лучшим выпускникам высших и средних профессиональных образовательных организаций;

содействует самозанятости подростков и молодежи, в том числе по месту жительства;

организует временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

осуществляет мероприятия по развитию и поддержке добровольчества (волонтерства) в городе Оренбурге в рамках своей компетенции;

изучает проблемы подготовки и использования кадров с последующей разработкой кадровой политики в сфере молодежной политики;

поддерживает заинтересованные организации, граждан, осуществляющих деятельность по привлечению молодежи в материально-производственную, научно-техническую и иные общественно значимые сферы деятельности;

содействует в пределах компетенции международному молодежному обмену и межрегиональному молодежному сотрудничеству;

исполняет в рамках своей компетенции мероприятия, предусмотренные федеральными, региональными, муниципальными программами;

Председатель комитета потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», а также по специальностям, входящим в укрупненную группу «Экономика и управление» Общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016, утвержденного приказом Росстандарта России от 08.12.2016 № 2007-ст. 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.

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен обладать следующими знаниями:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иных нормативных актов, регулирующих деятельность в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания, развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

основ государственного и муниципального управления;

основ права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования «город Оренбург» по профилю деятельности комитета;

отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен обладать умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разработки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов;

организации работы по формированию и ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

организации работы по ведению торгового реестра;

применения специальных знаний по предметной области деятельности;

организационной работы;

работы с различными источниками информации;

публичных выступлений;

осуществления контроля исполнения поручений;

разрешения конфликтов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Руководитель секретариата Главы города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета и магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение» 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.

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 – 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

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

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

Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

иных нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Оренбург», регулирующие вопросы поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, управления персоналом, награждения и поощрения муниципальных служащих, противодействия коррупции;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

нормативно-технической документации в области делопроизводства;

Положения о Секретариате Главы города Оренбурга;

знание:

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

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

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда;

документооборота и работы со служебной информацией, Регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга структуру и полномочия органов государственной власти Оренбургской области;

полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований;

основ государственного и муниципального управления;

основ права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования «город Оренбург» по профилю деятельности;

отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля исполнения поручений;

ведения деловых переговоров;

разрешения конфликтов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

руководства работниками секретариата, заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и

опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, составления делового письма;

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

консультирования;

работы с различными источниками информации;

другими необходимыми для исполнения должностных обязанностей навыками.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует взаимодействие Главы города Оренбурга с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Оренбургской области, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности;

осуществляет контроль приема, учета и предварительного анализа документов, поступающих на имя Главы города Оренбурга, и подготовку проектов резолюций для доклада Главе города Оренбурга в соответствии с муниципальным правовым актом;

осуществляет контроль подготовки проектов муниципальных правовых актов, аналитических, справочных и других материалов, необходимых для обеспечения деятельности Главы города Оренбурга;

осуществляет контроль организационного, документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности советов, комиссий под председательством Главы города Оренбурга, а также подготовки проектов их решений;

осуществляет контроль подготовки совещаний, проводимых Главой города Оренбурга, оформления протокольных решений.

Начальник управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Юриспруденция» 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.

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 – 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Оренбург» регулирующие вопросы поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, осуществления функций кадровых служб организаций, награждения и поощрения муниципальных служащих, ведения и хранения трудовых книжек; выдачи служебных удостоверений, противодействия коррупции.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

стратегического планирования, прогнозирования и координирования деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля исполнения поручений;

ведения деловых переговоров;

разрешения конфликтов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

руководства работника управления заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности;

составления трудового договора;

оформления личного дела муниципального служащего;

ведения и хранения трудовой книжки

ведения сведений о трудовой деятельности в электронной форме.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет общее руководство деятельностью управления;

представляет по поручению Главы города Оренбурга, заместителя Главы города Оренбурга – руководителя аппарата администрации города Оренбурга интересы Администрации города Оренбурга во всех учреждениях, предприятиях и организациях всех форм собственности в пределах компетенции управления;

вносит предложения заместителю Главы города Оренбурга – руководителю аппарата администрации города Оренбурга о назначении и освобождении от должности работников управления и о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает режим использования материалов и информации, являющихся ограниченными в доступе и осуществляет оформление документов, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и муниципальных служащих;

осуществляет удостоверение подлинности подписей муниципальных служащих Администрации города Оренбурга, работников Администрации города Оренбурга, руководителей муниципальных учреждений, назначаемых Главой города Оренбурга;

осуществляет консультирование муниципальных служащих Администрации города Оренбурга, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Оренбурга по вопросам муниципальной службы;

организует осуществление контроля за состоянием дисциплины труда в Администрации города Оренбурга и соблюдением муниципальными служащими Администрации города Оренбурга и работниками Администрации города Оренбурга правил внутреннего трудового распорядка;

организует осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, обладающих правами юридического лица, за ведением делопроизводства по личному составу и осуществлением функций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы.

Заместитель начальника управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащихся 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:

должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Оренбург» регулирующие вопросы поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, осуществления функций кадровых служб организаций, награждения и поощрения муниципальных служащих, ведения и хранения трудовых книжек; выдачи служебных удостоверений, противодействия коррупции.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационной работы;
 системного подхода к решению задач;
 оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 осуществления контроля исполнения поручений;
 ведения деловых переговоров;
 разрешения конфликтов;
 проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;
 организации и ведения личного приема граждан;
 взаимодействия со средствами массовой информации;
 руководства работниками, заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности.
 составления трудового договора;
 оформления личного дела муниципального служащего;
 ведения и хранения трудовой книжки муниципального служащего.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Оренбурга;

организует работу с кадровым резервом Администрации города Оренбурга и резервом управленческих кадров муниципального образования «город Оренбург» по должностям заместителей Главы города Оренбурга, глав округов города Оренбурга, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города Оренбурга;

организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации города Оренбурга в порядке, установленном законодательством Оренбургской области и муниципальным правовым актом;

организует работу по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими Администрации города Оренбурга в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

осуществляет в пределах своей компетенции оформление документов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации города Оренбурга;

участвует по поручению начальника управления в служебных проверках, проводимых в отношении муниципальных служащих Администрации города Оренбурга, работников Администрации города Оренбурга в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

обеспечивает работу комиссии по делам муниципальной службы и определению стажа муниципальной службы муниципального образования «город Оренбург»;

осуществляет работу по определению стажа муниципальной службы, дающего право на получение пенсии за выслугу лет;

участвует по поручению начальника управления в разработке проекта муниципальной программы по развитию муниципальной службы в Администрации города Оренбурга и организует в рамках компетенции работу по ее реализации;

осуществляет консультирование муниципальных служащих Администрации города Оренбурга по вопросам муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Оренбурга;

осуществляет по поручению начальника управления контроль за состоянием трудовой дисциплины в Администрации города Оренбурга и соблюдением муниципальными служащими Администрации города Оренбурга и работниками Администрации города Оренбурга правил внутреннего трудового распорядка;

осуществляет по поручению начальника управления координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, обладающих правами юридического лица, за ведением делопроизводства по личному составу и осуществлением функций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы;

осуществляет в рамках компетенции ведение личных дел муниципальных служащих Администрации города Оренбурга, руководителей учреждений;

осуществляет в рамках компетенции формирование реестра муниципальных служащих Администрации города Оренбурга в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Оренбурга;

осуществляет оформление документов, необходимых для оформления допуска к государственной тайне, на лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих Администрации города Оренбурга в пределах компетенции;

Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» 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:

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;

знание положения об управлении муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга;

знание правил делового этикета;

знание правил внутреннего трудового распорядка;

знаниями документооборота и работы со служебной информацией, Регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Должен обладать умениями:

стратегического планирования, прогнозирования и координирования деятельности;

организационной работы;

осуществления контроля исполнения поручений;

ведения деловых переговоров;

разрешения конфликтов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

руководства работниками отдела, заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и

опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности;

составления трудового договора;

оформления личного дела муниципального служащего;

ведения трудовой книжки муниципального служащего;

использования программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);

оценивание коррупционных рисков;

проведение проверок (служебных проверок).

Краткое описание должностных обязанностей:

организует и проводит мероприятия по обеспечению соблюдения муниципальными служащими Администрации города Оренбурга отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Оренбурга, обладающих правами юридического лица (далее – муниципальные служащие), запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

организует и осуществляет меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «город Оренбург»;

обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Оренбурга;

оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

организует и проводит мероприятия по обеспечению соблюдения законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

организует и проводит мероприятия по обеспечению реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять Главу города Оренбурга, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организует и осуществляет в установленном порядке и в рамках компетенции управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу;

3) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными служащими;

4) соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5) соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации города Оренбурга, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

осуществляет прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

организует направление Губернатору – председателю Правительства Оренбургской области информации для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих;

организует и проводит в рамках компетенции управления муниципальной службы и кадровой политики Администрации города Оренбурга анализ сведений:

1) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

2) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

организует формирование в пределах компетенции управления муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга и предоставляет уполномоченному отраслевому (функциональному) органу Администрации города Оренбурга информацию для размещения на официальном Интернет-портале города Оренбурга в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом;

организует в пределах его компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.

Начальник управления делами администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности.

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 – 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

законодательства применительно к соответствующей сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

положения об управлении делами администрации города Оренбурга;

правил эксплуатации зданий и сооружений; систем технической и противопожарной безопасности; по разработке технических заданий при размещении муниципального заказа на приобретение товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

правил делового этикета; правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение выполнения работ по материально-техническому обеспечению деятельности Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;

обеспечение организации выполнения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности использования энергетических ресурсов в зданиях, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга;

обеспечение организации в пределах компетенции управления материально-технической подготовки городских мероприятий, протокольных мероприятий, организуемых Администрацией города Оренбурга, и их техническое обслуживание;

обеспечение организации изготовления муниципальных наград города Оренбурга;

обеспечение организации автотранспортного обслуживания Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;

обеспечение выполнения эксплуатационно-технического обслуживания и ремонта инженерной инфраструктуры зданий, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга (энерго-, тепло-, водоснабжение, водоотведение, системы кондиционирования, лифтовое хозяйство);

обеспечение организации выполнения противопожарных мероприятий в зданиях, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга;

обеспечение организации технического обслуживания, ремонта, а также государственную регистрацию автотранспорта, находящегося в оперативном управлении Администрации города Оренбурга, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

организация работы по обеспечению Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, не обладающих правами юридического лица, мебелью, инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

обеспечение организации выполнения ремонта и санитарного содержания помещений в здании Администрации города Оренбурга, помещений, в которых размещены отраслевые (функциональные) органы Администрации города Оренбурга, не обладающие правами юридического лица, и прилегающей к ним территории;

обеспечение организации пропускного и внутриобъектового режима, исполнения организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга, не обладающими правами юридического лица и осуществляет контроль за выполнением указанных режимов в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

обеспечение организации подготовки и согласования актов разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности электрических и тепловых сетей, водопроводных и канализационных сетей в отношении объектов, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга;

обеспечение организации выполнения мероприятий по подготовке протоколов периодических испытаний и измерений электроустановок и актов испытаний тепловых энергоустановок в зданиях, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга;

обеспечение организации заключения контрактов (договоров) на оказание услуг по водо-, тепло- и энергоснабжению, услуг по вывозу твердых коммунальных отходов для обеспечения деятельности Администрации города Оренбурга в зданиях, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга;

обеспечение организации выполнения мероприятий по противопожарной безопасности, по безопасной эксплуатации электрических сетей, тепловых энергоустановок, лифтового хозяйства и другим хозяйственным вопросам в зданиях, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга;

обеспечение организации разработки документации о закупках для нужд Администрации города Оренбурга и входит в состав контрактной службы Администрации города Оренбурга в соответствии с муниципальным правовым актом;

организация работы по обеспечению работников, исполняющих обязанности по охране и техническому обслуживанию Администрации города Оренбурга, средствами индивидуальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация работы по учету рабочих мест и размещения работников отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга в помещениях, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга, по согласованию с заместителем Главы города Оренбурга - руководителем аппарата администрации города Оренбурга;

обеспечение организации проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, в соответствии с муниципальным правовым актом;

проведение инструктажей по охране труда в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;

обеспечение организации ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора;

организация работы по обеспечению оформления зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Администрации города Оренбурга, государственными и муниципальными символами к государственным праздникам, во время официальных и траурных церемоний, торжественных мероприятий;

обеспечение организации подписки на периодические печатные издания (газеты и журналы) для Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;

разработка в пределах компетенции управления проекты муниципальных правовых актов.

Начальник управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, по направлению подготовки, «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение».

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 – 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, Шествиях и пикетированиях»;

Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных

правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

организации личного труда и планирования рабочего времени;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма; организации проведения приема граждан;

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

работы с оргтехникой и средствами коммуникации; владения официально-деловым стилем современного русского языка; разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

консультирования;

работы с различными источниками информации; нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов; публичных выступлений;

другими необходимыми для исполнения должностных обязанностей умениями.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет руководство деятельностью управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;

организует проведение мероприятий в рамках международных, межрегиональных, межмуниципальных связей и контактов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга (протокольные мероприятия, приемы официальных делегаций, рабочие встречи, конгрессы, конференции и т.д.);

осуществляет анализ материалов (предложений) по вопросам международного, межрегионального, межмуниципального сотрудничества, поступающих в адрес Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

обеспечивает международную переписку Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

осуществляет разработку во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга концепцию организации проведения городских, протокольных, иных мероприятий, проводимых Администрацией города Оренбурга;

координирует деятельность отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по подготовке и проведению городских, протокольных и иных мероприятий;

обеспечивает организационно-технические условия проведения мероприятий с участием Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;

организует формирование текущего и перспективных планов работы Администрации города Оренбурга;

организует подготовку и проведение аппаратных совещаний, проводимых в Администрации города Оренбурга;

организует работу по поощрению Главой города Оренбурга и награждению муниципальными наградами города Оренбурга, в том числе рассмотрение ходатайства о поощрении Главой города Оренбурга и награждении муниципальными наградами города Оренбурга, осуществление контроля за подготовкой правовых актов Администрации города Оренбурга о поощрении и награждении, организацию изготовления и вручения муниципальных наград города Оренбурга и поощрений Главы города Оренбурга в соответствии с муниципальными правовыми актами;

организует мероприятия по содействию избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов и референдумов на территории муниципального образования «город Оренбург» в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации для органов местного самоуправления;

организует составление списков кандидатов в присяжные заседатели;

организует извещение граждан, проживающих на территории муниципального образования

«город Оренбург», о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели и уведомляет граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели;

обеспечивает изготовление и рассылку официальных поздравлений с государственными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами от имени Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

обеспечивает исполнение полномочий в сфере приграничного сотрудничества, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;

осуществляет контроль рассмотрения в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий (митинги, шествия, пикетирования, демонстрации, собрания);

организует ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей муниципальной поддержки;

организует проведение мониторинга деятельности общественных и религиозных организаций, органов территориального общественного самоуправления;

организует разработку мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами;

организует регистрацию уставов органов территориального общественного самоуправления и ведет учет их деятельности в соответствии с муниципальными правовыми актами;

разрабатывает меры поддержки органов территориального общественного самоуправления;

осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства и работы с обращениями граждан в Администрации города Оренбурга;

осуществляет разработку муниципальных правовых актов и методических документов по документационному обеспечению и работе с обращениями граждан;

осуществляет анализ, контроль и совершенствование функционирования системы документационного обеспечения и работы с обращениями граждан;

осуществляет контроль установленного порядка:

регистрации входящей документации поступающей в адрес Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, исходящей документации, муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга (за исключением распоряжений по личному составу и кадровым вопросам), протокольных поручений Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга;

рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, исполнения в установленные сроки муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, протокольных поручений Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, Оренбургского городского Совета;

выдачи заверенных выписок и копий ранее изданных муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга (за исключением муниципальных правовых актов по личному составу, кадровым вопросам и переданных на постоянное хранение в государственный и муниципальный архивы);

составления номенклатуры дел заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;

направления муниципальных нормативных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области;

экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, их отбор на архивное хранение или уничтожение;

разрабатывает и контролирует мероприятия по развитию архивного дела в муниципальном образовании «город Оренбург».

**Заместитель начальника управления по общественным связям и организации
деятельности администрации города Оренбурга**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

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:

Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организация личного труда и планирования рабочего времени; владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения

деловых переговоров и составления делового письма;

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

владение оргтехникой и средствами коммуникаций; владение официально-деловым стилем современного русского языка; разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

консультирование;

работа с различными источниками информации; нормотворческая деятельность;

систематизация и подготовка информационных материалов; публичных выступлений;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет перспективное и текущее планирование по вопросам деятельности управления, его взаимодействие с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга, иными организациями и хозяйствующими субъектами;

обеспечивает организацию сбора и аналитической обработки материалов по вопросам компетенции управления;

обеспечивает координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по подготовке и проведению городских, протокольных мероприятий;

обеспечивает организацию взаимодействия с национальными общественными организациями, религиозными конфессиями с целью реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений;

обеспечивает организацию и разработку мер поддержки органов территориального общественного самоуправления;

обеспечивает организационно-методическое взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга по вопросам документационного обеспечения Администрации города Оренбурга и работы с обращениями граждан;

осуществляет согласование в установленном порядке проектов правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

осуществляет заверение в установленном порядке копий и выписок из ранее принятых

правовых актов Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга.

Начальник организационного отдела управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Политология», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Социология», «Международные отношения», «Менеджмент организации», «Мировая экономика», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся 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:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

Положения об управлении по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;

правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда;

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

норм и правил русского языка.

полномочий избирательных комиссий;

порядка формирования избирательных комиссий;

муниципальных правовых актов.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организация личного труда и планирования рабочего времени;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

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

владение оргтехникой и средствами коммуникации;

применение специальных знаний предметной области деятельности;

организационная работа;

системный подход к решению задач;

работа с различными источниками информации;

систематизация и подготовка информационных материалов;

ведение деловых переговоров;

консультирование служащих;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

организационное обеспечение подготовки и проведения городских мероприятий по поручению начальника управления;

организация в пределах своей компетенции проведения мероприятий в рамках межмуниципальных, межрегиональных и международных связей Администрации города Оренбурга (протокольные мероприятия, приемы официальных делегаций, рабочие встречи, конгрессы, конференции и т.д.);

осуществление анализа материалов (предложений) по вопросам межмуниципального,

- межрегионального и международного сотрудничества, поступающих в Администрацию города;
- обеспечение международной переписки Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;
- обеспечение исполнения полномочий в сфере приграничного сотрудничества, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;
- разработка во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга концепции организации проведения городских, протокольных, иных мероприятий, проводимых Администрацией города Оренбурга;
- координация деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по подготовке и проведению городских, протокольных и иных мероприятий;
- обеспечение организационно-технических условий проведения мероприятий с участием Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица;
- формирование годового, месячного и еженедельного планов работы Администрации города Оренбурга;
- организация подготовки и проведения аппаратных совещаний Администрации города Оренбурга;
- организация мероприятий по содействию избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов и референдумов на территории муниципального образования «город Оренбург» в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации для органов местного самоуправления;
- составление списков кандидатов в присяжные заседатели;
- извещение граждан, проживающих на территории муниципального образования «город Оренбург», о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели и уведомление граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели;
- организация мероприятий по оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти, определенным Правительством Российской Федерации, в осуществлении их полномочий по подготовке и проведении переписи населения, сельскохозяйственных переписей;
- обеспечение изготовления и рассылки официальных поздравлений с государственными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами от имени Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;
- разработка в пределах компетенции организационного отдела проектов муниципальных правовых актов;
- осуществление взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по согласованию с заместителем Главы города Оренбург – руководителем аппарата администрации города Оренбурга;
- представление информации о деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-портале города Оренбурга в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом.

Начальник отдела документационного обеспечения управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

- 1. К уровню профессионального образования:** наличие высшего образования по специальности или направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение».
- 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:

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере документационного обеспечения, работы с обращениями граждан;

Положения об управлении по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда;

правил документооборота и работы со служебной информацией, регламентов делопроизводства и исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Оренбурга;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

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

норм и правил современного русского языка.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организация личного труда и планирования рабочего времени;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведение деловых переговоров и составления делового письма;

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

владение оргтехникой и средствами коммуникации;

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

применение специальных знаний предметной области деятельности;

организационная работа;

системный подход к решению задач;

консультирование;

работа с различными источниками информации;

нормотворческая деятельность;

систематизация и подготовка информационных материалов;

ведение деловых переговоров;

публичные выступления;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление общего руководства отделом документационного обеспечения управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;

организация установленного порядка:

приема, первичной обработки, регистрации и доставки документации, поступившей в адрес Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

регистрации и отправки документации от имени Главы города Оренбурга и его заместителей;

регистрации и рассылки протоколов совещаний (заседаний) под председательством Главы города Оренбурга;

подготовки отчетов о документообороте Администрации города Оренбурга;

своевременного рассмотрения и исполнения поступающих документов на имя Главы города Оренбурга, его заместителей, протокольных поручений Главы города Оренбурга, его заместителей, правовых актов Главы города Оренбурга, его заместителей посредством электронной рассылки напоминаний о приближающихся сроках исполнения документов;

внесение сведений в «АРМ «Муниципал» и направление в установленном порядке нормативных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов;

регистрации в установленном порядке правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга в базе данных «Постановления», «Распоряжения» автоматизированной информационной системы «Единый документооборот»;

обеспечение в установленном порядке рассылки правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга;

организация проведения заседаний, ведение протоколов и регистрация протоколов заседаний постоянно действующей центральной экспертной комиссии Администрации города Оренбурга;

организация в установленном порядке хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов;

разработка и реализация мероприятий по развитию архивного дела в муниципальном образовании «город Оренбург»;

организация сохранности служебной документации, печатей и штампов, применяемых в процессе работы отдела документационного обеспечения управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;

консультирование граждан, рассмотрение письменных и устных обращений граждан по вопросам своей компетенции;

осуществление в отсутствие заместителя начальника управления заверения и выдачи в установленном порядке копий и выписок из ранее принятых правовых актов Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга;

организация делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Оренбурга;

организация методической работы, в том числе проведение семинаров по делопроизводству в Администрации города Оренбурга.

Начальник отдела по внутренней политике управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальности и направлению подготовки, входящим в укрупненные группы: «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Психологические науки», «Образование и педагогические науки», специальности «Государственное и муниципальное управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся 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:

федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов по направлениям деятельности управления:

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указа Президента РФ от 19.12.2016 № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Закона Оренбургской области от 26.12.2008 № 2689/575-IV-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 20.12.2012 № 1301/364-V-ОЗ «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий и о внесении изменений в Закон Оренбургской области «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Оренбургской области»;

постановления Правительства Оренбургской области от 14.01.2013 № 14-п «Об утверждении перечня специально отведенных или приспособленных мест для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера;

знание муниципальных правовых актов;

знание правил делового этикета;

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

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

знание норм и правил современного русского языка.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организация личного труда и планирование рабочего времени;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведение деловых переговоров и составления делового письма;

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

владение оргтехникой и средствами коммуникации;

применение специальных знаний предметной области деятельности;

организационная работа;

системный подход к решению задач;

консультирование;

работа с различными источниками информации;

систематизация и подготовка информационных материалов;

ведение деловых переговоров;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечивает ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей муниципальной поддержки;

обеспечивает мониторинг деятельности органов территориального общественного самоуправления;

обеспечивает регистрацию уставов территориального общественного самоуправления и ведет учет их деятельности в соответствии с муниципальными правовыми актами;

обеспечивает подготовку правовых актов для оказания мер поддержки территориальному общественному самоуправлению;

обеспечивает координацию организационного, правового, аналитического, информационного, документационного, финансового и материально-технического обеспечения деятельности Общественной палаты муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Общественно-политического совета города Оренбурга;

осуществляет взаимодействие с национально-культурными объединениями, действующими на территории муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечивает организационно-методическую помощь национальным и религиозным организациям;

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Общественного совета по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений;

обеспечивает взаимодействие Главы города Оренбурга с религиозными организациями и национально-культурными объединениями, действующими на территории муниципального образования «город Оренбург»;

вносит предложения по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

обеспечивает координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга в пределах полномочий, установленных правовыми актами Администрации города Оренбурга по реализации мер, направленных на поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечивает рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «город Оренбург»;

исполняет функции уполномоченного представителя Администрации города Оренбурга при проведении публичных мероприятий.

Начальник отдела по работе с обращениями граждан управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по направлению подготовки или специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Педагогическое образование».

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:

Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ГОСТ Р7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.97-20 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере документационного обеспечения, работы с обращениями граждан.

К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

умение:

организации проведения приема граждан;

организации личного труда и планирования рабочего времени;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

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

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

системного подхода к решению задач, консультирования, работы с различными источниками информации;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений;

другими необходимыми для исполнения должностных обязанностей умениями.

Краткое описание должностных обязанностей:

руководство деятельностью отдела по работе с обращениями граждан управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга;

осуществление приема и консультирования граждан, рассмотрение письменных и устных обращений граждан;

организация и контроль установленного порядка:

приема и консультирования граждан;

предварительной записи на прием к Главе города Оренбурга, заместителям Главы города Оренбурга, председателю Оренбургского городского Совета, заместителям председателя Оренбургского городского Совета;

личного приема Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга, председателя Оренбургского городского Совета, заместителя председателя Оренбургского городского Совета, в том числе по вопросам коррупции;

выездных приемов с участием Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга;

своевременного рассмотрения обращений граждан посредством рассылки электронных напоминаний, статистических выборок;

работы с обращениями граждан и организациями в электронной базе данных «Обращения граждан» автоматизированной информационной системы АИС «Единый документооборот. Контроль», информационных системах, информационного ресурса ССТУ.РФ;

информирования населения о проведении личных приемов граждан Главой города Оренбурга, заместителями Главы города Оренбурга, председателем Оренбургского городского Совета, заместителем председателя Оренбургского городского Совета;

осуществление подготовки отчетов о деятельности отдела по работе с обращениями граждан управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга по вопросам своей компетенции;

участие в организации и проведении общероссийского дня приема граждан;

разработка и представление начальнику управления планов работы по вопросам своей компетенции;

организация работы с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Оренбурга;

организация методической работы, в том числе проведение семинаров по вопросам работы с обращениями граждан в Администрации города Оренбурга.

Начальник управления по информационной политике администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Связи с общественностью», «Журналистика», «Медиакоммуникации».

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 – 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-І «О средствах массовой информации»;

знание постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

знание Положения об управлении по информационной политике администрации города Оренбурга;

знание правил делового этикета;

знание правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание понятия референтной группы;

знание моделей связей с общественностью;

знание особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

организовывать взаимодействие со специалистами других отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

систематизировать и готовить аналитические, информационные материалы;

разрабатывать муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

вести деловые переговоры;

определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности управления;

распределять обязанности между работниками управления;

принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление информационного обеспечения деятельности Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга, формирование единой информационной политики, анализирование состояния и тенденции развития информационного поля города и принятие соответствующих решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных, прогрессивных тенденций;

осуществление взаимодействия в установленном законодательством порядке со средствами массовой информации, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

организация проведения пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» с участием Главы города Оренбурга, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга;

осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга устных и письменных запросов редакций средств массовой информации;

осуществление медиа-планирования в рамках мероприятий, проводимых Главой города Оренбурга, Администрацией города Оренбурга;

организация проведения муниципальных конкурсов журналистов;

осуществление подготовки предложений по вопросам информационно-аналитического обеспечения деятельности Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

разработка проектов правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам компетенции управления.

**Заместитель начальника управления – начальник отдела мониторинга СМИ
управления по информационной политике администрации города Оренбурга**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации».

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 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации»;

знание постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

знание Положения об управлении по информационной политике администрации города Оренбурга;

знание правил делового этикета;

знание правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание понятия референтной группы;

знание моделей связей с общественностью;

знание особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

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

систематизировать и готовить аналитические, информационные материалы;

разрабатывать муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

вести деловые переговоры;

организовывать личный труд и планировать рабочее время;

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

применять специальные знания предметной области деятельности; работать с различными источниками информации.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет взаимодействие в установленном законодательством порядке со средствами массовой информации, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

организовывает проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» с участием Главы города Оренбурга, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга;

осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга устных и письменных запросов редакций средств массовой информации;

осуществляет медиа-планирование в рамках мероприятий, проводимых Главой города Оренбурга, Администрацией города Оренбурга;

разрабатывает проекты правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города

Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам компетенции управления;
согласовывает размещение материалов в средствах массовой информации, а также на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

осуществляет подготовку текстов официальных выступлений, отчетов и заявлений Главы города Оренбурга на основе информации отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, предоставляемой в управление по вопросам их компетенции;

обеспечивает обнародование (опубликование) правовых актов Главы города Оренбурга, Оренбургского городского Совета, Администрации города Оренбурга, иной информации о деятельности Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в соответствии с порядком и требованиями, установленными федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Оренбурга;

подготавливает проекты договоров между Администрацией города Оренбурга и производителем товаров, работ, услуг в сфере периодической печати и электронных средств массовой информации о предоставлении субсидии из бюджета города Оренбурга в целях финансового возмещения затрат в связи с подготовкой и размещением информации по освещению деятельности Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

контролирует исполнение договоров с организациями – получателями субсидий в сфере электронных и печатных средств массовой информации за счет средств бюджета города Оренбурга;

принимает участие в планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности Администрации города.

Начальник отдела аналитики управления по информационной политике администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации».

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 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации»;

знание постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

знание Положения об управлении по информационной политике администрации города Оренбурга;

знание правил делового этикета;

знание правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание понятия референтной группы;

знание моделей связей с общественностью;

знание особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

организовывать взаимодействие со специалистами других органов и структурных

подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
 систематизировать и готовить аналитические, информационные материалы;
 разрабатывать муниципальные правовые акты по направлению деятельности;
 вести деловые переговоры;
 организовывать личный труд и планировать рабочее время;
 владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

применять специальные знания предметной области деятельности другие необходимы для исполнения должностных обязанностей навыки;

работать с различными источниками информации;

применять другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет взаимодействие в установленном законодательством порядке со средствами массовой информации, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

организовывает проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» с участием Главы города Оренбурга, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Оренбурга;

осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Оренбурга устных и письменных запросов редакций средств массовой информации;

осуществляет медиа-планирование в рамках мероприятий, проводимых Главой города Оренбурга, Администрацией города Оренбурга;

оказывает организационную и методическую помощь средствам массовой информации в создании материалов о деятельности Администрации города Оренбурга, Главы города Оренбурга;

создает и участвует в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий);

подготавливает интервью, прямые эфиры, выступления Главы города в средствах массовой информации;

доводит до начальника управления общественное мнение по вопросам местного самоуправления на основе анализа материалов городских средств массовой информации, опросов в сети Интернет;

контролирует размещение материалов в средствах массовой информации, а также на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

принимает участие в планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности Администрации города;

осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в рамках договоров об информационном сотрудничестве.

Начальник управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

порядка подготовки проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Оренбургской области и правовых актов Правительства Оренбургской области для внесения законодательных инициатив;

основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

оказания бесплатной юридической помощи гражданам;

руководства сотрудниками управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует осуществление правотворческой деятельности путем организации подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга;

организует проведение экспертизы проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Главой города Оренбурга и Администрацией города Оренбурга, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

организует информирование Главы города Оренбурга о законодательстве Российской Федерации в сфере местного самоуправления и правоприменительной практике;

осуществляет согласование доверенностей, выдаваемых Главой города Оренбурга от своего имени и от имени Администрации города Оренбурга, работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Оренбурга, муниципальных учреждений, для представления интересов Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга в судебных, административных и иных государственных органах;

порукает сотрудникам управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга участвовать в рассмотрении актов прокурорского реагирования, актов государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

осуществляет согласование ответов на акты прокурорского реагирования, процессуальные документы других органов государственного контроля (надзора), поступившие на имя Главы города Оренбурга в порядке, установленном правовым актом администрации города Оренбурга;

участвует в рассмотрении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации города Оренбурга, должностных лиц Администрации города Оренбурга в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

обеспечивает исполнение поручений Главы города Оренбурга и заместителя Главы города Оренбурга по правовым вопросам сотрудниками управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга, в том числе с учетом информации, представленной отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации;

подписывает ответы физическим и юридическим лицам на обращения о разъяснении положений нормативных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, с учетом позиции разработчиков данных актов;

участвует в работе совещательных и консультативных органов, образуемых при Главе города Оренбурга, в Администрации города Оренбурга в соответствии с правовыми актами Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

участвует в служебных проверках, проводимых в отношении муниципальных служащих, по вопросам компетенции управления, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга.

Заместитель начальника управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального 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:

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

порядка подготовки проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Оренбургской области и правовых актов Правительства Оренбургской области для внесения законодательных инициатив;

основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

оказания бесплатной юридической помощи гражданам;

руководства специалистами отдела правовой экспертизы управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет правовое обеспечение деятельности Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

обеспечивает осуществление правотворческой деятельности путем организации подготовки проектов муниципальных правовых актов:

1) о проведении антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов;

2) о порядке подготовки предложений (законодательных инициатив) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга в целях внесения изменений в федеральное и региональное законодательство

3) о порядке рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов администрации города Оренбурга, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации города Оренбурга, ее должностных лиц;

4) об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, правовом информировании и правовом просвещении населения города Оренбурга;

5) об организации деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации по учету судебных документов, представлению интересов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в судебных органах,

6) об утверждении положения об управлении по правовым вопросам Администрации города Оренбурга;

участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга, у которых осуществляет правовое обеспечение в соответствии с муниципальным правовым актом;

осуществляет проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Главы города Оренбурга; проектов правовых актов Администрации города Оренбурга; проектов решений Оренбургского городского Совета, разработанных Администрацией города Оренбурга, на их соответствие законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальным правовым актам, имеющих большую юридическую силу, правилам юридической техники в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга; нормативных правовых актов Оренбургского городского Совета, разработанных Администрацией города Оренбурга, в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

осуществляет экспертизу проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Главой города Оренбурга и Администрацией города Оренбурга, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

обеспечивает информирование Главы города Оренбурга о законодательстве Российской Федерации в сфере местного самоуправления и правоприменительной практике;

оказывает правовую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации города Оренбурга в соответствии с правовым актом Администрации города Оренбурга;

взаимодействует с юридическими службами, специалистами, осуществляющими правовое обеспечение комитета по управлению имуществом города Оренбурга;

осуществляет разъяснение отраслевым (функциональным) и территориальным органам о применении правовых актов, разработанных управлением по правовым вопросам администрации города Оренбурга;

обеспечивает подготовку сведений о проектах решений Оренбургского городского Совета, внесенных Администрацией города Оренбурга в Оренбургский городской Совет; проектах решений, поступивших из Оренбургского городского Совета на согласование Главе города Оренбурга для предварительного обсуждения на совещании у Главы города Оренбурга;

обеспечивает информирование Главы города Оренбурга о проектах правовых актов, включенных в повестку очередного (внеочередного) заседания Законодательного Собрания Оренбургской области;

обеспечивает участие в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в подготовке предложений по изменению регионального и федерального законодательства в сфере местного самоуправления;

обеспечивает ежегодное обобщение, анализ и направление в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Оренбурга, Главе города Оренбурга следующей информации:

1) о правотворческой деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга (в части проектов муниципальных правовых актов Оренбургского городского Совета);

2) о результатах работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по представлению интересов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в судах в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

Заместитель начальника управления – начальник отдела управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального 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:

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

порядка подготовки проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Оренбургской области и правовых актов Правительства Оренбургской области для внесения законодательных инициатив;

основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

оказания бесплатной юридической помощи гражданам;

руководства специалистами отдела правовой экспертизы управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет правовое обеспечение деятельности Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга, у которых осуществляет правовое обеспечение в соответствии с муниципальным правовым актом;

проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Главы города Оренбурга; проектов правовых актов Администрации города Оренбурга; проектов решений Оренбургского городского Совета, разработанных Администрацией города Оренбурга, на их соответствие законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальным правовым актам, имеющих большую юридическую силу, правилам юридической техники в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга; нормативных правовых актов Оренбургского городского Совета, разработанных Администрацией города Оренбурга, в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

осуществляет экспертизу проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Главой города Оренбурга и Администрацией города Оренбурга, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

взаимодействует с юридическими службами, специалистами, осуществляющими правовое обеспечение управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, управления пассажирского транспорта администрации города Оренбурга;

осуществляет разъяснение отраслевым (функциональным) и территориальным органам о применении правовых актов, разработанных управлением по правовым вопросам администрации города Оренбурга;

организует обобщение предложений органов администрации для включения в план работы Законодательного Собрания Оренбургской области и Правительства Оренбургской области;

организует ежегодное обобщение, анализ и направление в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Оренбурга, Главе города Оренбурга следующей информации:

1) о правотворческой деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга;

2) о проведении отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга мониторинга нормативных правовых актов Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

3) о взаимодействии Главы города Оренбурга, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, должностных лиц Администрации города Оренбурга с органами прокуратуры и государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления для его направления Главе города Оренбурга;

организует ежеквартальный анализ, обобщение и подготовку информации о взаимодействии Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, должностных лиц Администрации города Оренбурга с органами прокуратуры и государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, для направления в Совет при Губернаторе Оренбургской области по вопросам контрольно-надзорной деятельности и в Совет (Ассоциацию) муниципальных образований Оренбургской области;

представляет по поручению начальника управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга интересы Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в судебных органах, органах прокуратуры, органах государственного контроля (надзора), в других государственных органах, органах местного самоуправления в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

осуществляет согласование доверенностей, выдаваемых Главой города Оренбурга, от своего имени и от имени Администрации города Оренбурга, работникам отраслевых (функциональных) и

территориальных органов администрации города Оренбурга, муниципальных учреждений, для представления интересов Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга в судебных, административных и иных государственных органах;

согласовывает отзывы на заявления, исковые заявления, представляемые в суды отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, муниципальными учреждениями от имени Администрации города Оренбурга по делам, поставленным на контроль Главой города Оренбурга или заместителем Главы города Оренбурга по правовым вопросам;

участвует в координации деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга при рассмотрении актов прокурорского реагирования, процессуальных документов других органов государственного контроля (надзора), поступивших в Администрацию города Оренбурга, в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

участвует по поручению начальника управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга в рассмотрении актов прокурорского реагирования, актов государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

осуществляет по поручению начальника управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга согласование ответов на акты прокурорского реагирования, процессуальные документы других органов государственного контроля (надзора), поступившие на имя Главы города Оренбурга в порядке, установленном правовым актом администрации города Оренбурга.

Начальник отдела правовой экспертизы управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального 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:

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

порядка подготовки проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Оренбургской области и правовых актов Правительства Оренбургской области для внесения законодательных инициатив;

основ управления персоналом.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

оказания бесплатной юридической помощи гражданам;

руководства специалистами отдела правовой экспертизы управления по правовым вопросам администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные

возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет правовое обеспечение деятельности Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга;

осуществляет правотворческую деятельность путем подготовки проектов муниципальных правовых актов;

7) о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;

8) о порядке подготовки предложений (законодательных инициатив) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга в целях внесения изменений в федеральное и региональное законодательство;

9) о порядке рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов Администрации города Оренбурга, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации города Оренбурга, ее должностных лиц;

10) об утверждении положения об управлении по правовым вопросам администрации города Оренбурга;

участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга, у которых осуществляет правовое обеспечение в соответствии с муниципальным правовым актом;

осуществляет проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Главы города Оренбурга; проектов правовых актов Администрации города Оренбурга; проектов решений Оренбургского городского Совета, разработанных Администрацией города Оренбурга, на их соответствие законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальным правовым актам, имеющих большую юридическую силу, правилам юридической техники в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга; нормативных правовых актов Оренбургского городского Совета, разработанных Администрацией города Оренбурга, в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

осуществляет экспертизу проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Главой города Оренбурга и Администрацией города Оренбурга, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации в порядке, установленном соответственно правовым актом Главы города Оренбурга и Администрации города Оренбурга;

оказывает правовую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации города Оренбурга в соответствии с правовым актом Администрации города Оренбурга;

обеспечивает ежегодное обобщение, анализ и направление в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Оренбурга, Главе города Оренбурга информации о выявленных коррупционных факторах в проектах муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актах;

участвует в рассмотрении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации города Оренбурга, должностных лиц Администрации города Оренбурга в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга;

обеспечивает ведение учета предложений (законодательных инициатив), подготовленных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга.

Председатель комитета муниципального заказа администрации города Оренбурга.

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа 2-х лет муниципальной службы или стажа по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также пройти повышение квалификации или профессиональную переподготовку в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»;

Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

принципов контрактной системы;

порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

порядка работы на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронных торговых площадках.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: определять поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

Краткое описание должностных обязанностей:

общее руководство деятельностью комитета на основе применения современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга, иными хозяйствующими субъектами;

обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, определенных Положением о комитете, взаимозаменяемости работников комитета, выполнения оперативных поручений Главы города Оренбурга, заместителя Главы города Оренбурга по правовым вопросам;

координация разработки типовых форм документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

координация разработки административного регламента осуществления полномочий

заказчиков и уполномоченного органа, связанных с организацией закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «город Оренбург»;

координация разработки предложений по совершенствованию Порядка взаимодействия заказчиков муниципального образования «город Оренбург» с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании «город Оренбург»;

осуществление контроля за выполнением функциональных обязанностей, закрепленных за работниками контрактной службы Администрации города Оренбурга в соответствии с постановлением администрации города Оренбурга от 03.09.2018 № 2984-п «О создании контрактной службы Администрации города Оренбурга»;

осуществление методической помощи муниципальным заказчикам при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «город Оренбург»;

координация работы по проведению экспертизы заявок муниципальных заказчиков на осуществление закупок и иных документов, необходимых для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

координация работы по размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок электронных процедур закупок, направление приглашения принять участие в закрытых процедурах закупок в порядке и в сроки, установленные Законом о контрактной системе;

организация совместных конкурсов и аукционов по соглашению между заказчиками посредством объединения потребностей нескольких заказчиков при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах в соответствии с Порядком проведения совместных конкурсов и аукционов, установленным Правительством Российской Федерации.

координация работы по подготовке разъяснений конкурсной (аукционной) документации для участников закупок, письменных заявлений, отзывов по судебным делам и жалобам участников закупок;

координация работы по организационно-техническому и документационному обеспечению работы Единых комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в заседаниях Единых комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «город Оренбург»;

координация работы по подготовке и размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок протоколы, составленные в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

Заместитель председателя комитета муниципального заказа администрации города Оренбурга.

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также пройти повышение квалификации или профессиональную переподготовку в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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;

Гражданского кодекса Российской Федерации;
 Налогового кодекса Российской Федерации;
 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 Уголовного кодекса Российской Федерации;
 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»;

Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

принципов контрактной системы;

порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

порядка работы на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронных торговых площадках.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: определять поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, определенных Положением о комитете, взаимозаменяемости работников комитета;

организация разработки типовых форм документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

организация разработки административного регламента осуществления полномочий заказчиков и уполномоченного органа, связанных с организацией закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «город Оренбург»;

внесение предложений председателю комитета по совершенствованию Порядка взаимодействия заказчиков муниципального образования «город Оренбург» с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании «город Оренбург»;

организация разработки проектов муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

Начальник управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации в сфере образования 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Закона Оренбургской области от 29.08.2005 № 2531/452-III-ОЗ «Об охране окружающей среды»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующих отношения, связанные с охраной окружающей среды.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности управления;

распределять обязанности между работниками управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга;

принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

рационального применения имеющихся профессиональных знаний и опыта;

оптимального использования потенциальных возможностей муниципальных служащих управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление руководства деятельностью управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга (далее – управление);

обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных правовых актов по компетенции управления;

обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, определенных Положением об управлении, взаимозаменяемость работников управления, выполнение оперативных поручений Главы города Оренбурга, первого заместителя Главы города Оренбурга;

организация управления в области охраны окружающей среды на территории муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с действующим законодательством;

планирование и организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования «город Оренбург», в том числе с учетом соглашений о сотрудничестве Администрации города Оренбурга с администрациями других муниципальных образований;

оказание содействия гражданам, общественным объединениям и некоммерческим организациям в реализации их прав в области охраны окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;

организация совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга и их подведомственными учреждениями в области образования, культуры, спорта и библиотечного дела мероприятий по экологическому просвещению, в том числе информированию населения о законодательстве в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, по экологическому воспитанию и формированию экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «город Оренбург»;

делегирующее экспертов для участия в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы объектов экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на территории города Оренбурга и в случае возможного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другой административно-территориальной единицей;

реализация в пределах полномочий управления решений по вопросам экологической экспертизы на основании результатов общественных обсуждений, опросов, референдумов, заявлений общественных экологических организаций (объединений) и движений, информации об объектах экологической экспертизы;

организация общественных обсуждений, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

организация по требованию населения общественных экологических экспертиз;

организация информирования федеральных органов исполнительной власти в области экологической экспертизы о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «город Оренбург»;

организация информирования органов прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти в области охраны окружающей среды и органы государственной власти Оренбургской области о начале реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы;

организация информирования населения о прогнозах наступления неблагоприятных метеорологических условий;

принятие участия в оказании информационной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на территории муниципального образования «город Оренбург» по вопросам регулирования выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий;

организация разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях муниципального образования «город Оренбург», на которых расположены городские леса;

организация проведения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности;

организация предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, находящихся в муниципальной собственности;

организация осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

участие в рассмотрении вопроса о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях муниципального образования «город Оренбург», установлении и изменении их границ;

организация содержания парков и скверов на территории муниципального образования «город Оренбург» в рамках компетенции;

организация мероприятий по комиссионному обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Оренбург» совместно с администрациями округов

города Оренбурга, в том числе при оказании ими муниципальной услуги по предоставлению поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории соответствующего округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

организация осуществления мероприятий по охране водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений;

организация установления нормативов состава сточных вод;

участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

организация мероприятий по выявлению на территории муниципального образования «город Оренбург» объектов накопленного вреда окружающей среде, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

организация работ по определению схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведению реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, утвержденным постановлением Администрации города Оренбурга.

**Заместитель начальника управления – начальник отдела экологии и
природопользования управления охраны окружающей среды администрации
города Оренбурга**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации в сфере образования 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:

должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановления Правительства Российской Федерации 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Закона Оренбургской области от 25.10.2019 № 1822/476-VI-ОЗ «Об отдельных вопросах в области охраны окружающей среды, организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий областного и местного значения, находящихся на территории Оренбургской области»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими отношения, связанные с охраной окружающей среды.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет общее руководство отделом экологии и природопользования Управления;

обеспечивает исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных правовых актов по компетенции отдела;

обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, определенных Положением об Управлении, взаимозаменяемость работников отдела, выполнение оперативных поручений начальника управления, Главы города Оренбурга, первого заместителя Главы города Оренбурга;

планирует мероприятия по охране окружающей среды в границах муниципального образования «город Оренбург», в том числе с учетом соглашений о сотрудничестве Администрации города Оренбурга с администрациями других муниципальных образований;

организует совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга и их подведомственными учреждениями в области образования, культуры, спорта и библиотечного дела мероприятия по экологическому просвещению, в том числе информированию населения о законодательстве в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, по экологическому воспитанию и формированию экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «город Оренбург»;

делегирует экспертов для участия в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы объектов экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на территории муниципального образования «город Оренбург» и в случае возможного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другой административно-территориальной единицей;

реализует в пределах своих полномочий решения по вопросам экологической экспертизы на основании результатов общественных обсуждений, опросов, референдумов, заявлений общественных экологических организаций (объединений) и движений, информации об объектах экологической экспертизы;

организует общественные обсуждения, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

организует по требованию населения общественные экологические экспертизы;

информирует федеральные органы исполнительной власти в области

экологической экспертизы о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «город Оренбург»;

информирует органы прокуратуры, федеральные органы исполнительной власти в области охраны окружающей среды и органы государственной власти Оренбургской области о начале реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы;

организует информирование населения о прогнозах наступления неблагоприятных метеорологических условий;

принимает участие в оказании информационной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на территории муниципального образования по вопросам регулирования выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий;

осуществляет мероприятия по охране водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по

ликвидации последствий указанных явлений;

разрабатывает муниципальный правовой акт по установлению нормативов состава сточных вод;

участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

осуществляет на территории муниципального образования «город Оренбург» выявление объектов накопленного вреда окружающей среде, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

организует работу по определению схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведению реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, утвержденным постановлением Администрации города Оренбурга.

Начальник отдела организации деятельности управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации в сфере образования 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:

должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закона Оренбургской области от 25.10.2019 № 1822/476-У1-03 «Об отдельных вопросах в области охраны окружающей среды, организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий областного и местного значения, находящихся на территории Оренбургской области»;

распоряжения администрации города Оренбурга от 19.01.2018 № 5-р «Об утверждении Регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующих отношения, связанные с охраной окружающей среды и документационным обеспечением.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

организации личного труда и планирования рабочего времени; владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

справочной работы по ней, анализ отчетов о прохождении, состоянии рассмотрения документов;

организации работы владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения приемами работы с оргтехникой и средствами коммуникации; разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

применения специальных знаний предметной области деятельности; организационной работы; системного подхода к решению задач;

консультирования;

работы с различными источниками информации;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов; ведения деловых переговоров; публичных выступлений;

другими необходимыми для исполнения должностных обязанностей умениями.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление общего руководства отделом организации деятельности управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга;

организация в установленном порядке документооборота в Управлении, в том числе работы по подготовке, обработке, регистрации, учету, хранению, доставке, рассылке и использованию служебной корреспонденции, образующейся в процессе деятельности Управления, ведение по рассмотрению обращений граждан, проведения личных приемов, составление отчетов о характере обращений граждан, поступивших в управление;

осуществление проверки качества оформления текстов и реквизитов документов, представляемых на подпись и согласование начальнику управления, соответствия содержания документов действующему законодательству, редактирования текстов документов;

организация контроля и регулирования хода своевременного исполнения документов, поступивших в управление, в соответствии с резолюциями начальника Управления, анализ состояния исполнительской дисциплины, осуществление принятия мер для своевременного исполнения

документов;

обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию содержащейся в них информации;

организация работы по составлению номенклатуры дел управления и осуществление контроля соблюдения утвержденной номенклатуры дел;

обеспечение сохранности сведений и информации, имеющих конфиденциальный характер, которая была получена работниками управления при выполнении своих должностных обязанностей;

подготовка годовых, ежеквартальных и ежемесячных планов деятельности управления;

осуществление подготовки ежемесячного и ежеквартального анализа деятельности Управления;

осуществление подготовки информационно-аналитических материалов по основным направлениям деятельности управления по поручению начальника управления;

организация подготовки и проведения встреч и совещаний по вопросам деятельности управления;

организация проведения мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования «город Оренбург», в том числе с учетом соглашений о сотрудничестве Администрации города Оренбурга с администрациями других муниципальных образований, составление отчетов по итогам их проведения;

осуществление информационного обеспечения деятельности управления;

ведение табеля учета рабочего времени работников Управления.

Начальник отдела лесного и зеленого хозяйства управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации в сфере образования 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:

должен обладать следующими знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федерального закона Российской Федерации от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

Закон Оренбургской области от 25.10.2019 № 1822/476-VI-ОЗ «Об отдельных вопросах в области охраны окружающей среды, организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий областного и местного значения, находящихся на территории Оренбургской области»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующих отношения, связанные с охраной окружающей среды.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

организация личного труда и планирование рабочего времени;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

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

умение пользоваться оргтехникой и средствами коммуникации;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

рационального применения имеющихся профессиональных знаний и опыта.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление руководства деятельностью отдела лесного и зеленого хозяйства;

обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных правовых актов по компетенции отдела;

обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, определенных Положением об отделе, взаимозаменяемость работников отдела, выполнение оперативных поручений Главы города Оренбурга, первого заместителя Главы города Оренбурга, начальника управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга;

организация разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях муниципального образования «город Оренбург», на которых расположены городские леса, а также проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, находящихся в муниципальной собственности;

участие в рассмотрении вопроса о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях муниципального образования «город Оренбург», установлении и изменении их границ;

осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

формирование плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, осуществляет согласование его с органами прокуратуры, включение в него и исключение из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года;

разработка программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «город Оренбург»;

ведение учета объектов контроля с использованием информационной системы;

организация предоставления документированной информации о лесах, об их использовании, охране, защите, воспроизводстве, о лесничествах в государственный лесной реестр;

участие в организации мероприятий по воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности;

участие в рассмотрении вопроса об утверждении проектной документации лесного участка, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

планирование и организация мероприятий по сохранению лесов, в том числе работы по охране, защите, воспроизводству лесов, лесоразведению, а также мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов;

участие в рассмотрении вопроса об ограничении пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, а также проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной и санитарной безопасности;

организация осуществления мер пожарной безопасности в лесах, находящихся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

участие в организации мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации, возникшей вследствие лесных пожаров, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

участие в рассмотрении вопроса об осуществлении выборочных рубок и сплошных рубок лесных насаждений без предоставления лесных участков, в том числе в целях создания противопожарных разрывов на лесных участках, расположенных в границах территории, признанной зоной чрезвычайной ситуации;

осуществление рассмотрения проектов лесовосстановления лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Начальник управления экономики и перспективного развития администрации города Оренбурга.

Квалификационные требования.

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального 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», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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;

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 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 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

Закон Оренбургской области от 05.10.2009 № 3119/712-IV-ОЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Оренбургской области, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Закон Оренбургской области от 02.07.2018 № 1166/288-VI-ОЗ «О порядке осуществления стратегического планирования в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 12.11.2014 № 2712/766-V-ОЗ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов»;

постановление Правительства Оренбургской области от 23.01.2012 № 35-п «О порядке формирования реестра приоритетных инвестиционных проектов Оренбургской области, по которым предоставляются меры государственной поддержки»;

принципов государственного регулирования экономики;

принципов защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направлений и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

роли и значения технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

основных направлений политики государства в сфере стратегического планирования;

методов стратегического планирования и прогнозирования;

основных направлений государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

основных принципов правового регулирования трудовых и социальных отношений.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

Краткое описание должностных обязанностей:

общее руководство деятельностью управления на основе применения современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города, иными хозяйствующими субъектами;

обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, определенных Положением об управлении, взаимозаменяемости работников управления, выполнения оперативных поручений Главы города Оренбурга, заместителя Главы города Оренбурга по экономике и финансам;

обобщение и формирование долгосрочных целей и задач муниципального управления и социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург», согласованных

с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации и Оренбургской области в пределах компетенции управления;

координация реализации Стратегии социально-экономического развития города Оренбурга до 2030 года и проведения мониторинга реализации Стратегии;

координация разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» на среднесрочный и долгосрочный период в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Оренбурга о разработке прогноза социально-экономического развития города Оренбурга;

координация разработки итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Оренбурга о разработке итогов социально-экономического развития города Оренбурга;

координация деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, направленной на повышение инвестиционной привлекательности города Оренбурга;

координация проведения экономической экспертизы инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории города Оренбурга и направленных на модернизацию муниципального имущества;

координация работы по разработке системы показателей экономической эффективности и методов экономического стимулирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных (казенных) предприятий муниципального образования «город Оренбург»;

координация работы по анализу и оценке экономической эффективности показателей финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных (казенных) предприятий муниципального образования «город Оренбург»;

координация работы по проведению экономической экспертизы плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных (казенных) предприятий и сметы доходов и расходов муниципальных казенных предприятий муниципального образования «город Оренбург»;

координация работы по проведению экономической экспертизы расчетов тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «город Оренбург» для юридических

и физических лиц, на услуги организаций коммунального комплекса, организаций в сфере водоснабжения и водоотведения в соответствии с действующим законодательством и расчетов тарифов по определению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме;

координация работы по взаимодействию с хозяйствующими субъектами города Оренбурга, допустившими задолженность по заработной плате, по вопросам ее погашения;

координация работы по определению по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями вида обязательных работ и объектов, на которых отбываются обязательные работы, а также мест для отбывания исправительных работ осужденными путем формирования перечня хозяйствующих субъектов для отбывания обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования «город Оренбург»;

координация работы по подготовке информации в пределах компетенции управления и её предоставление в управление по информационной политике администрации города Оренбурга для размещения на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с порядком, установленным правовым актом Администрации города Оренбурга;

координация работы по подготовке совещаний по экономическим вопросам, подготовка аналитических записок и докладов для Главы города Оренбурга, заместителя Главы города Оренбурга по экономике и финансам по компетенции управления.

**Заместитель начальника управления экономики
и перспективного развития администрации города Оренбурга.**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)».

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 законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

Закон Оренбургской области от 05.10.2009 № 3119/712-IV-ОЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Оренбургской области, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Закон Оренбургской области от 02.07.2018 № 1166/288-VI-ОЗ «О порядке осуществления стратегического планирования в Оренбургской области»;

принципы государственного регулирования экономики;

принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

методы стратегического планирования и прогнозирования;

основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организация разработки основных направлений (концепций, стратегий, планов, программ) социально-экономического развития города Оренбурга;

организация формирования ежегодного отчета Главы города Оренбурга о результатах своей деятельности, деятельности Администрации города Оренбурга, в том числе о решении вопросов, поставленных Оренбургским городским Советом;

организация формирования и предоставления в Правительство Оренбургской области ежегодного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;

организация участия Администрации города Оренбурга в выставках, форумах, направленных на повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования «город Оренбург»;

внесение предложений начальнику управления о механизмах поддержки инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории муниципального образования «город Оренбург»;

организация работы по разработке, рассмотрению, утверждению (одобрению) и реализации документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

организация работы по проведению мониторинга документов стратегического планирования, утвержденных (одобренных) органами местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в пределах компетенции управления;

организация разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» на среднесрочный и долгосрочный период в соответствии с действующим законодательством совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга;

организация согласования основных параметров и разделов прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» на среднесрочный период с органами государственной власти Оренбургской области в порядке, установленном Правительством Оренбургской области;

организация подготовки ежеквартальной аналитической информации о макроэкономических показателях социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» за истекший период текущего финансового года;

организация проведения ежеквартального мониторинга социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург»;

организация разработки предварительных итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» за текущий финансовый год для представления в Оренбургский городской Совет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

организация разработки проектов муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам компетенции управления;

организация подготовки информации в пределах компетенции управления и её предоставление в управление по информационной политике администрации города Оренбурга для размещения на Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с порядком, установленным правовым актом Администрации города Оренбурга.

Начальник отдела перспективного развития управления экономики и перспективного развития администрации города Оренбурга.

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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 законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

Закон Оренбургской области от 05.10.2009 № 3119/712-IV-ОЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Оренбургской области, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Закон Оренбургской области от 02.07.2018 № 1166/288-VI-ОЗ «О порядке осуществления стратегического планирования в Оренбургской области»;

постановление администрации города Оренбурга от 26.03.2014 № 573-п «Об утверждении Порядка формирования итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург», Порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург»;

постановление администрации города Оренбурга от 22.05.2012 № 1083-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Оренбурга»;

постановление администрации города Оренбурга от 30.12.2011 № 7585-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации города Оренбурга от 10.06.2011 № 3747-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг города Оренбурга»;

постановление администрации города Оренбурга от 22.03.2013 № 575-п «Об утверждении Положения об организации мониторинга качества предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Оренбурга»;

принципы государственного регулирования экономики;

принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

методы стратегического планирования и прогнозирования;

основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Обладать умениями проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

Краткое описание должностных обязанностей:

общее руководство деятельностью отдела на основе применения современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города, иными хозяйствующими субъектами;

обеспечение подготовки ежегодной информации в соответствии с утвержденным перечнем показателей, характеризующих социально-экономическое развитие муниципального образования «город Оренбург», для предоставления в Правительство Оренбургской области;

обеспечение формирования и предоставления в Правительство Оренбургской области ежегодного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;

обеспечение формирования ежегодного отчета Главы города Оренбурга о результатах своей деятельности, деятельности Администрации города Оренбурга, в том числе о решении вопросов, поставленных Оренбургским городским Советом;

обеспечение подготовки ежеквартальной аналитической информации о макроэкономических показателях социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» за истекший период текущего финансового года;

обеспечение проведения ежеквартального мониторинга социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечение разработки предварительных итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» за текущий финансовый год для представления в Оренбургский городской Совет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

обеспечение обобщения информации от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по разработке, рассмотрению, утверждению (одобрению) и реализации документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с действующим законодательством, в пределах компетенции отдела;

обеспечение проведения мониторинга документов стратегического планирования, утвержденных (одобренных) органами местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в пределах компетенции отдела;

обеспечение разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» на среднесрочный и долгосрочный период в соответствии с действующим законодательством, согласования основных параметров и разделов прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург» на среднесрочный период с органами государственной власти Оренбургской области в порядке, установленном Правительством Оренбургской области, муниципальным правовым актом Администрации города Оренбурга;

обеспечение проведения мониторинга финансово-хозяйственной деятельности крупных и средних хозяйствующих субъектов муниципального образования «город Оренбург» в пределах компетенции управления;

обеспечение проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений

в муниципальные правовые акты об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, поступающих на согласование в управление;

обеспечение оказания консультационно-методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации города Оренбурга по вопросам разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в пределах компетенции управления;

обеспечение проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга по компетенции управления;

обеспечение ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Оренбург» (на бумажном носителе).

Начальник отдела инвестиционной политики управления экономики и перспективного развития администрации города Оренбурга.

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» 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 законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства РФ от 16.07.2015 № 708 «О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства РФ от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

приказ Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

закон Оренбургской области от 05.10.2009 № 3119/712-IV-ОЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Оренбургской области, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

закон Оренбургской области от 12.11.2014 № 2712/766-V-ОЗ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов»;

постановление Правительства Оренбургской области от 23.01.2012 № 35-п «О порядке формирования реестра приоритетных инвестиционных проектов Оренбургской области, по которым предоставляются меры государственной поддержки»;

постановление Правительства Оренбургской области от 26.11.2018 № 768-п «О ключевых показателях развития конкуренции в Оренбургской области»;

постановление администрации города Оренбурга от 24.02.2015 № 396-п «Об утверждении порядков проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга и экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга»;

постановление администрации города Оренбурга от 07.12.2015 № 3379-п «Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов в городе Оренбурге»;

постановление администрации города Оренбурга от 30.11.2015 № 3304-п «Об утверждении Порядка оказания муниципальной поддержки субъектам инвестиционной деятельности в городе Оренбурге»;

постановление администрации города Оренбурга от 10.08.2011 № 5514-п «Об утверждении порядка оценки эффективности инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять за счет средств бюджета города Оренбурга»;

постановление администрации города Оренбурга от 16.01.2013 № 21-п «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

постановление администрации города Оренбурга от 26.06.2019 № 1666-п «Об утверждении Порядка взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по вопросам осуществления муниципального контроля»;

постановление администрации города Оренбурга от 26.03.2014 № 573-п «Об утверждении Порядка формирования итогов социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург», Порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «город Оренбург»;

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

методы стратегического планирования и прогнозирования;

принципы государственного регулирования экономики;

принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

разрабатывать нормативные и иные правовые акты по направлению деятельности;

применять специальные знания предметной области деятельности;

осуществлять организационную работу;
 консультировать;
 работать с различными источниками информации;
 осуществлять нормотворческую деятельность;
 систематизировать и подготавливать информационные материалы;
 вести деловые переговоры;
 публично выступать;
 организовывать личный труд и планирование рабочего времени;
 владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
 владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
 владеть оргтехникой и средствами коммуникации;
 владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет общее руководство деятельностью отдела на основе применения современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Оренбурга, иными хозяйствующими субъектами;

обеспечивает координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Оренбурга по внедрению и исполнению стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Оренбурге;

обеспечивает координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Оренбурга, направленную на повышение инвестиционной привлекательности города Оренбурга и создание благоприятных условий для деятельности инвесторов на территории города Оренбурга в пределах компетенции управления;

обеспечивает координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Оренбурга по исполнению плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в городе Оренбурге;

организует сопровождение инвестиционных проектов в городе Оренбурге в пределах компетенции управления;

организует проведение экономической экспертизы инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории муниципального образования «город Оренбург» и направленных на модернизацию муниципального имущества, в пределах компетенции управления;

организует проведение оценки эффективности инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять за счет средств бюджета города Оренбурга;

организует проведение экономической экспертизы документов, предоставляемых хозяйствующими субъектами города Оренбурга для получения преференций из бюджета города Оренбурга, подготавливает экономические заключения по представленным документам на их соответствие требованиям установленного порядка субсидирования;

организует работу по формированию реестра инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории муниципального образования «город Оренбург»;

организует работу по формированию реестра инвестиционных площадок;

организует разработку инвестиционного паспорта города Оренбурга;

организует разработку концепции промышленной, инвестиционной и инновационной политики муниципального образования «город Оренбург»;

организует подготовку предложения о механизмах поддержки инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории муниципального образования «город Оренбург»;

организует осуществление нормативно-правового, информационно-методического обеспечения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга и экспертизы нормативных правовых актов органов

местного самоуправления города Оренбурга, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

организует подготовку заключения об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга и экспертизе нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

организует проведение мониторинга оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Оренбурга, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

организует проведение конкурсного отбора на присвоение статуса приоритетного инвестиционного проекта города Оренбурга;

организует участие администрации города Оренбурга в выставках, форумах, направленных на повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования «город Оренбург».

Начальник отдела оперативного управления и тарифов управления экономики и перспективного развития администрации города Оренбурга.

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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 законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Закон Оренбургской области от 15.05.2012 № 827/219-V-ОЗ «О территориальных трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 16.03.2007 № 1038/234-IV-ОЗ «Об охране труда в Оренбургской области»;

решение Оренбургского городского Совета от 19.06.2012 № 444 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ»;

решение Оренбургского городского Совета от 22.04.2019 № 685 «Положение о трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования «город Оренбург»;

решение Оренбургского городского Совета от 18.02.2011 № 115 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Оренбурга»;

постановление администрации города Оренбурга от 08.08.2012 № 1946-п «О коллегии по регулированию тарифов и надбавок на услуги организаций коммунального комплекса, а также организаций в сфере водоснабжения и водоотведения»;

постановление администрации от 06.03.2014 № 414 «О балансовой комиссии муниципального образования «город Оренбург»;

постановление администрации города Оренбурга от 09.06.2011 № 3689-п «Об утверждении порядка составления, утверждения и составления показателей плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий»;

распоряжение администрации города Оренбурга от 19.01.2018 № 5-р «Об утверждении Регламента делопроизводства в администрации города Оренбурга»;

постановление администрации города Оренбурга от 14.11.2013 № 3020-п «О создании межведомственной рабочей группы по рассмотрению вопросов уплаты налогов в бюджет города Оренбурга и оплаты труда»;

постановление администрации города Оренбурга от 08.07.2013 № 1622-п «Об обязательных и исправительных работах на территории муниципального образования «город Оренбург»;

постановление администрации города Оренбурга от 28.12.2016 № 4116-п «О порядке организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

распоряжение Администрации города Оренбурга от 11.06.2019 № 30-р «О создании рабочей группы по вопросу разработки методики определения эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга»;

понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;

порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности;

система оплаты труда: понятие и виды;

тарифное регулирование услуг муниципальных предприятий: сущность и функции;

понятие несчастного случая на производстве;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

система оплаты труда: понятие и виды;

понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

общее руководство деятельностью отдела на основе применения современных методов управления, эффективного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга, иными хозяйствующими субъектами;

обеспечение разработки системы показателей экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных (казенных) предприятий муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечение проведения экономической экспертизы плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных (казенных) предприятий и сметы доходов и расходов муниципальных казенных предприятий муниципального образования «город Оренбург»;

обеспечение проведения мониторинга показателей и осуществляет оценку экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных (казенных) предприятий муниципального образования «город Оренбург» с целью подготовки предложений по оптимизации их деятельности в пределах компетенции отдела;

обеспечение разработки методов экономического стимулирования деятельности

муниципальных унитарных (казенных) предприятий муниципального образования «город Оренбург» в пределах компетенции отдела;

обеспечение проведения экономической экспертизы расчетов тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «город Оренбург» для юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела;

обеспечение оказания консультационно-методической помощи по вопросу расчета тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «город Оренбург», оказываемых для юридических и физических лиц;

обеспечение проведения экономической экспертизы расчетов тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, организаций в сфере водоснабжения и водоотведения в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции отдела;

обеспечение проведения экономической экспертизы расчетов тарифов по определению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме;

обеспечение работы по взаимодействию с хозяйствующими субъектами города Оренбурга, допустившими задолженность по выплате заработной платы, по вопросам ее погашения в пределах компетенции отдела;

обеспечение подготовки аналитических материалов по вопросам оплаты труда для проведения заседаний межведомственной рабочей группы по рассмотрению вопросов уплаты налогов в бюджет города и оплаты труда в пределах компетенции отдела;

организация регистрации представляемых в уведомительном порядке трудовых договоров, заключенных работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «город Оренбург», а также факты их прекращения;

обеспечение принятия участия в расследовании групповых, тяжелых и со смертельным исходом несчастных случаев, произошедших у работодателей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «город Оренбург» в случаях поступления соответствующих уведомлений;

обеспечение размещения информации о защите трудовых прав, жизни и здоровья жителей города Оренбурга, работающих в организациях и на предприятиях различных форм собственности, на официальном сайте Администрации города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в пределах компетенции отдела;

обеспечение определения по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями вид обязательных работ и объектов, на которых отбываются обязательные работы, а также мест для отбывания исправительных работ осужденными путем формирования перечня хозяйствующих субъектов для отбывания обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

Начальник службы безопасности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», и входящих в укрупненные группы: «Юриспруденция», «Обеспечение государственной безопасности», «Военное управление».

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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов;

порядка подготовки проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Оренбургской области и правовых актов Правительства Оренбургской области для внесения законодательных инициатив;

основ управления персоналом.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

оказания бесплатной юридической помощи гражданам.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение координации деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, участвующих в профилактике правонарушений в сфере охраны общественного порядка, в том числе при проведении спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий; противодействия терроризму и экстремистской деятельности; защиты мест массового пребывания людей; противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по профилактике правонарушений, антинаркотической комиссии и антитеррористической комиссии города Оренбурга в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами;

осуществление разработки муниципальной программы в сфере профилактики правонарушений;

анализ материалов, сведений, информации, отчетов и иных материалов, поступающих Главе города Оренбурга и в Администрацию города Оренбурга из органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственной власти, органов системы профилактики правонарушений, а также физических и юридических лиц по вопросам профилактики правонарушений, для разработки мероприятий по профилактике правонарушений;

организация проведения мероприятий в области обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, а именно:

разработка перечня мест массового пребывания людей в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации и Оренбургской области;

организация деятельности межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации;

рассмотрение паспорта безопасности мест массового пребывания людей и направление их для утверждения Главе города Оренбурга;

обеспечение хранения первых экземпляров паспортов безопасности мест массового пребывания людей, а также экземпляров паспортов безопасности мест массового пребывания людей, переданных правообладателями указанных мест в связи с невозможностью обеспечения их сохранности;

осуществление организационного и методического обеспечения деятельности муниципальных предприятий и учреждений в целях выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и режима охраны объектов, предоставленных им в оперативное управление или хозяйственное ведение;

участие в обеспечении охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых, спортивных и иных массовых мероприятий, организацию которых осуществляет Администрация города Оренбурга, а также мероприятий с участием руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами;

обеспечение взаимодействия с военными комиссариатами по вопросам призыва граждан на военную службу;

организация пропускного и внутриобъектового режима, исполнение организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов в административные здания, занимаемые отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга, не обладающими правами юридического лица и осуществление контроля за выполнением указанных режимов в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

участие в мероприятиях, связанных с организацией закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «город Оренбург»;

осуществление оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

осуществление организационно-технического обеспечения деятельности координирующего штаба народных дружин муниципального образования «город Оренбург»;

организация согласования планов работы народных дружин, мест и времени проведения мероприятий по охране общественного порядка, количества привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников;

организация согласования командиров народных дружин, избранных членами народных дружин, Главой города Оренбурга;

участие в подготовке совместного решения народных дружин, Администрации города Оренбурга и территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иных правоохранительных органов об определении порядка взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами;

организация работы по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, созданию условий для деятельности народных дружин;

координация деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга по военно-патриотическому воспитанию граждан;

осуществление взаимодействия с казачьими обществами, внесенными в государственный реестр;

принятие мер по обеспечению в период забастовки на территории муниципального образования «город Оренбург» общественного порядка, сохранности имущества работодателя и работников, а также работы машин и оборудования, остановка которых представляет непосредственную угрозу жизни и здоровью людей, в пределах компетенции службы, в том числе координирует участие отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга в заключении соглашения об определении минимума необходимых работ (услуг), выполняемых в период забастовки работниками организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя на территории муниципального образования «город Оренбург».

Заместитель начальника службы безопасности администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального 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:

должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35 ФЗ «О противодействии терроризму»;

Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий), а также иного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов в сфере противодействия терроризму и экстремизму;

основ государственного и муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и издания муниципальных правовых актов.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

осуществления контроля за исполнением поручений;

проведения семинаров, совещаний;

оказания бесплатной юридической помощи гражданам;

руководства специалистами службы безопасности администрации города Оренбурга, заключающегося в умении определять конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, текущие цели и задачи их деятельности, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует проведение мероприятий в области обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, а именно:

разрабатывает перечень мест массового пребывания людей в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации и Оренбургской области;

организует деятельность межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации;

рассматривает паспорта безопасности мест массового пребывания людей и направляет их для утверждения Главе города Оренбурга;

осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности муниципальных предприятий и учреждений в целях выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и режима охраны объектов, предоставленных им в оперативное управление или хозяйственное ведение;

участвует в обеспечении охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых, спортивных и иных массовых мероприятий, организацию которых осуществляет Администрация города Оренбурга, а также мероприятий с участием руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами;

обеспечивает взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам призыва граждан на военную службу;

организует пропускной и внутриобъектовый режимы, исполнение организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов в административные здания, занимаемые отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Оренбурга, не обладающими правами юридического лица, и осуществляет контроль за выполнением указанных режимов в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Начальник управления мобилизационной и режимно-секретной работы администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже специалитета или магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Военное управление», «Обеспечение безопасности государства», «Юриспруденция», входящим в область образования: «Оборона и безопасность государства. Военные науки», «Науки об обществе».

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 – 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.

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

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

Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 21.07.1994 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 14.07.2011 № 951с «Вопросы мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 № 482 «Об утверждении Положения о территориальной обороне Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.1994 № 700-31 «Об утверждении Примерного положения о порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2003 № 142-13 «Об утверждении Примерного положения о мобилизационных органах Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.03.2010 № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

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;

организовывать и вести личные приемы граждан;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует работу по защите переданных органам местного самоуправления города Оренбурга другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекреченных органами местного самоуправления города Оренбурга;

организует работу по мобилизационной подготовке и мобилизации в городе Оренбурге;

организует работу по защите государственной тайны на подведомственных Администрации города Оренбурга предприятиях, учреждениях и организациях в соответствии с требованиями актов законодательства Российской Федерации;

вносит предложения по установлению размеров предоставляемых социальных гарантий сотрудникам органов местного самоуправления города Оренбурга, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны подведомственных Администрации города Оренбурга предприятий, учреждений и организаций;

проводит в пределах своей компетенции проверочные мероприятия в отношении сотрудников органов местного самоуправления города Оренбурга, подведомственных Администрации города Оренбурга предприятий, учреждений и организаций, допускаемых к государственной тайне;

организует реализацию предусмотренных законодательством мер по ограничению прав сотрудников органов местного самоуправления города Оренбурга, подведомственных Администрации города Оренбурга предприятий, учреждений и организаций и предоставление социальных гарантий данным сотрудникам, имеющим либо имевшим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

организует исполнение функций органов местного самоуправления города Оренбурга как органа защиты государственной тайны в соответствии с нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, с учетом специфики их деятельности;

организует исполнение нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

вносит в органы государственной власти предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации города Оренбурга;

разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан;

планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ в органах местного самоуправления;

разрабатывает номенклатуру должностей работников органов местного самоуправления, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

организует проведение годовой проверки наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну, в Администрации города Оренбурга;

разрабатывает режим использования носителей сведений, составляющих государственную тайну;

разрабатывает проекты правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам своей компетенции;

контролирует осуществление мероприятий по территориальной обороне на территории муниципального образования «город Оренбург» в соответствии с нормами федерального законодательства, законодательства Оренбургской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Оренбург»;

контролирует организацию работы суженного заседания Администрации города Оренбурга.

Заместитель начальника управления мобилизационной и режимно-секретной работы администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки: «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Военное управление», «Обеспечение безопасности государства», «Юриспруденция», входящим в область образования: «Оборона и безопасность государства. Военные науки», «Науки об обществе».

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:

Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

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»;

Закона Российской Федерации от 21.07.1994 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 14.07.2011 № 951с «Вопросы мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 № 482 «Об утверждении Положения о территориальной обороне Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.1994 № 700-31 «Об утверждении Примерного положения о порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2003 № 142-13 «Об утверждении Примерного положения о мобилизационных органах в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.03.2010 № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умениями:

практически применять знания основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

организовывать личный труд и планировать рабочее время;

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;

организовывать и вести личные приемы граждан;

взаимодействовать со средствами массовой информации;

формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликт интересов.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует разработку проектов мобилизационных планов города Оренбурга (перевода МО «город Оренбург» на работу в условиях военного времени, мероприятий, выполняемых при нарастании угрозы агрессии в РФ до объявления мобилизации в Российской Федерации, экономики и нормированного снабжения населения);

организует разработку Положения о мобилизационной подготовке МО «город Оренбург»;

организует разработку Положения об организации управления в военное время;

организует разработку Положения о непосредственной подготовке к переводу и порядке перевода на военное время;

контролирует разработку инструкции об организации мобилизационного планирования в Администрации города Оренбурга;

контролирует разработку инструкции по порядку работы с документами, составляющими государственную тайну, в период мобилизации и военное время;

организует оказание содействия отделам ФКУ «Военный комиссариат Оренбургской области» в их мобилизационной работе в мирное время и при мобилизации в соответствии с действующим законодательством;

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

организует проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики города Оренбурга;

организует, при объявлении мобилизации, проведение мероприятий по переводу экономики города Оренбурга на работу в условиях военного времени;

контролирует заключение договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации города Оренбурга;

организует разработку плана мероприятий по мобилизационной подготовке на год;

контролирует подготовку отчетов по вопросам мобилизационной подготовки администрации города Оренбурга;

осуществляет контроль за организацией и ведением воинского учета и бронирования муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, лиц, замещающих должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, и работников Администрации города Оренбурга, пребывающих в запасе;

организует работу суженного заседания администрации города Оренбурга.

Начальник управления пассажирского транспорта 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», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Технология транспортных процессов», «Наземные транспортно-технологические комплексы» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закона Оренбургской области от 09.03.2016 № 3801/1039-V-ОЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 28.04.2016 № 3806/1041-V-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по

межмуниципальным маршрутам в части регулярных перевозок граждан до территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»;

иных нормативных правовых актов Оренбургской области по вопросам организации транспортного обслуживания населения;

Устава муниципального образования «город Оренбург»;

Положения об управлении пассажирского транспорта администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 25.04.2011 № 144;

Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Оренбурга и межмуниципальных садоводческих маршрутов регулярных перевозок, утвержденного постановлением администрации города Оренбурга от 14.08.2018 № 2690-п;

иных муниципальных правовых актов по вопросам организации транспортного обслуживания населения города Оренбурга.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

определять перспективные и текущие цели и задачи управления, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию.

Краткое описание должностных обязанностей:

разработка программ развития автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, используемого на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории муниципального образования «город Оренбург», а также объектов транспортной инфраструктуры;

участие в рамках своей компетенции в комплексном обследовании безопасного состояния муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

участие в разработке и корректировке муниципальной транспортной сети;

рассмотрение вопросов об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

организация мероприятий по обследованию пассажиропотоков по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

выработка предложений о принятии мер в целях координации деятельности предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения в рамках своей компетенции;

организация осуществления закупок для заключения муниципальных контрактов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам города Оренбурга;

организация осуществления закупок на приобретение пассажирского транспорта;

организация подготовки заключений о возможности согласования расписаний движения транспортных средств, используемых на муниципальных маршрутах регулярных перевозок;

организация подготовки заключений о возможности согласования расписаний и схем движения межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, проходящих по территории муниципального образования «город Оренбург»;

организация ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок, проходящих по территории муниципального образования «город Оренбург»;

внесение предложений в уполномоченный орган администрации города Оренбурга по включению муниципальных маршрутов регулярных перевозок в реестр муниципальной собственности;

организация работы комиссии по проведению конкурсов на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Оренбурга;

подготовка к выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок;

организация контроля за выполнением перевозчиками условий свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по муниципальным маршрутам города Оренбурга;

организация в пределах своей компетенции мониторинга безопасности и качества перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на основе навигационной деятельности;

организация работы городской транспортной комиссии;

обследование муниципальных маршрутов регулярных перевозок на предмет соответствия безопасности движения и внесение предложений в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Оренбурга в рамках их компетенции;

организация автотранспортного обеспечения эвакуационных перевозок населения и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования «город Оренбург» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

организация ведения ежедневного учета выпуска подвижного состава на муниципальных маршрутах регулярных перевозок города Оренбурга;

согласование планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенного предприятия пассажирского транспорта;

подготовка заключений о возможности утверждения смет доходов и расходов муниципальных казенных предприятий пассажирского транспорта;

представление в финансовое управление администрации города Оренбурга заключений о предоставлении субсидий муниципальному казенному предприятию пассажирского транспорта и отчетов о получении им бюджетных средств (за предыдущий месяц);

организация в пределах своей компетенции работы комиссии по проведению ежегодных комплексных проверок эксплуатационного состояния улично-дорожной сети, железнодорожных переездов и трасс садоводческих маршрутов муниципального образования «город Оренбург»;

определение потребности в стоянках легковых такси и местах их размещения;

информирование населения об изменениях в работе пассажирского транспорта по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, условиях перевозок, схемах муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Заместитель начальника управления пассажирского транспорта администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Технология транспортных процессов», «Наземные транспортно-технологические комплексы».

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:

Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Закона Оренбургской области от 09.03.2016 № 3801/1039-V-ОЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 28.04.2016 № 3806/1041-V-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по

организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам в части регулярных перевозок граждан до территорий садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ и обратно»;

иных нормативных правовых актов Оренбургской области по вопросам организации транспортного обслуживания населения;

Устава муниципального образования «город Оренбург»;

положения об управлении пассажирского транспорта администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 25.04.2011 № 144;

Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Оренбурга и межмуниципальных садоводческих маршрутов регулярных перевозок, утвержденного постановлением администрации города Оренбурга от 14.08.2018 № 2690-п;

иных муниципальных правовых актов по вопросам организации транспортного обслуживания населения города Оренбурга.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

определять перспективные и текущие цели и задачи управления, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию.

Краткое описание должностных обязанностей:

участие в разработке программ развития автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, используемого на муниципальных маршрутах регулярных перевозок города Оренбурга, а также объектов транспортной инфраструктуры;

участие в рамках компетенции управления пассажирского транспорта администрации города Оренбурга в комплексном обследовании безопасного состояния муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Оренбурга;

участие в разработке и корректировке муниципальной транспортной сети;

рассмотрение вопросов об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Оренбурга;

организация мероприятий по обследованию пассажиропотоков по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Оренбурга;

выработка предложений о принятии мер в целях координации деятельности предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения в рамках компетенции управления пассажирского транспорта администрации города Оренбурга;

организация осуществления закупок для заключения муниципальных контрактов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам города Оренбурга;

организация осуществления закупок на приобретение пассажирского транспорта;

организация подготовки заключений о возможности согласования либо невозможности согласования установления или изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленным муниципальным маршрутом регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок, проходящих по территории муниципального образования «город Оренбург»;

организация подготовки заключений о возможности согласования расписаний и схем движения межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, проходящих по территории муниципального образования «город Оренбург»;

организация ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок, проходящих по территории муниципального образования «город Оренбург»;

внесение предложений в уполномоченный орган Администрации города Оренбурга по включению муниципальных маршрутов регулярных перевозок в реестр муниципальной собственности;

организация работы комиссии по проведению конкурсов на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Оренбурга;

подготовка к выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок;

организация муниципального контроля за выполнением перевозчиками условий свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по муниципальным маршрутам города Оренбурга;

организация наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях перевозчиков по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Оренбурга;

организация работы городской транспортной комиссии;

обследование муниципальных маршрутов регулярных перевозок на предмет соответствия безопасности движения и внесение предложений в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Оренбурга в рамках их компетенции;

организация автотранспортного обеспечения эвакуационных перевозок населения и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования «город Оренбург» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

организация ведения ежедневного учета выпуска подвижного состава на муниципальных маршрутах регулярных перевозок города Оренбурга;

организация в пределах своей компетенции работы комиссии по проведению ежегодных комплексных проверок эксплуатационного состояния улично-дорожной сети, железнодорожных переездов и трасс садоводческих маршрутов муниципального образования «город Оренбург»;

информирование населения об изменениях в работе пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, условиях перевозок, схемах муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений 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.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24.05.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Указа Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2006 № 272 «О Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Закона Оренбургской области от 22.12.2005 № 2871/508-III-ОЗ «О порядке образования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 10.11.2006 № 720/147-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Закона Оренбургской области от 24.12.2009 № 3279/760-IV-ОЗ «О мерах по предупреждению причинения вреда физическому, психическому и нравственному развитию детей на территории Оренбургской области»;

указа Губернатора Оренбургской области от 24.05.2010 № 83-ук «Об утверждении порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по реализации Закона Оренбургской области от 24 декабря 2009 года № 3279/760-IV-ОЗ «О мерах по предупреждению причинения вреда физическому, психическому и нравственному развитию детей на территории Оренбургской области»;

постановления Правительства Оренбургской области от 29.10.2015 № 845-п «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умением:

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

прогнозирования и эффективного планирования работы;

систематизации и структурирования информации;

подготовки информационно – аналитических, методических материалов, разъяснений;

подготовки отчетов, докладов, тезисов;

подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних,

ведения деловых переговоров,

систематизации положительного опыта работы в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

оказания методической и консультативной помощи органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также учреждениям, осуществляющим воспитательно-профилактическую работу с несовершеннолетними.

владения приемами межличностного общения.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует и обеспечивает деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Оренбурга:

организует планирование работы комиссии и проведения ее заседаний;

организует формирование межведомственного плана работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

организует проведение заседаний комиссии;

организует принятие мер по исполнению решений комиссии;

осуществляет организационно-методическое руководство отделами по обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав администраций округов города Оренбурга;

анализирует материалы, сведения, информацию, отчеты и иные материалы, поступающие из органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (обобщенные и по отдельным направлениям деятельности);

организует проведение межведомственных профилактических мероприятий (акций, операций, месячников и др.), направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;

организует разработку мероприятий для включения в муниципальные программы, направленные на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних.

Заместитель начальника управления архитектуры и комплексного развития территорий города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры 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:

законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления деятельности по созданию архитектурно-художественного облика, комплексного развития территорий города Оренбурга с учетом государственных, общественных и частных интересов;

положения об управлении архитектуры и комплексного развития территорий города;

основ государственного и муниципального управления;

основ права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования «город Оренбург» по профилю деятельности;

отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основ управления персоналом.

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

обладать умением:

осуществления контроля за ходом исполнения документов;

оценивать коррупционные риски;

использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);

работать на компьютере в текстовом редакторе, с электронными таблицами,

знать строительные нормативы и правила;

знать методы проектирования и проведения расчетов;

работать с различными источниками информации;

уметь вести деловые переговоры;

умение публичных выступлений;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

концентрироваться на достижении максимально приоритетных задач, выполнении взятых обязательств; нести ответственность за результат;

устанавливать и развивать отношения с гражданами и организациями, работниками органов Администрации города Оренбурга, муниципальных учреждений;

находить нестандартные решения;

взвешенно оценивать события, результаты работы, прогнозирование последствий принимаемых решений.

Краткое описание должностных обязанностей:

участие в согласовании проектов проведенных работ, связанных с содержанием, изменением структуры условий произрастания зеленых насаждений, а также созданием новых зеленых насаждений;

участие в подготовке и согласовании концепции праздничного оформления территории муниципального образования «город Оренбург»;

подготовка предложений для включения в проект плана мероприятий по размещению социальной рекламы на территории муниципального образования «город Оренбург»;

участие в разработке порядка выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, а также установления границ элемента планировочной структуры при принятии решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования муниципального образования «город Оренбург» в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

участие в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

участие в согласовании колористических паспортов и паспортов фасадных решений, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденными решением Оренбургского городского Совета от 24.10.2017 № 416;

участие в согласовании места размещения и внешнего вида арт-объектов с учетом рекомендаций Градостроительного Совета муниципального образования «город Оренбург»;

участие в согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески;

участие в осуществлении государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «город Оренбург», в рамках имеющихся полномочий органа местного самоуправления;

обеспечение сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования «город Оренбург», в части осуществления согласования установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

рассмотрение и участие в согласовании места размещения мемориальных досок, установленных на территории муниципального образования «город Оренбург»;

контроль организации заседаний рабочей комиссии по рассмотрению предложений по присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры в границах муниципального образования «город Оренбург», изменению, аннулированию таких наименований и установлению мемориальных досок; а также комиссии по установке памятников и мемориальных объектов монументального декоративного искусства на территориях муниципального образования «город Оренбург» и Градостроительного совета муниципального образования «город Оренбург», в части рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции управления.

Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:

Режим рабочего времени (за исключением начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга):

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Режим рабочего времени начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга:

со вторника по пятницу с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут: с 13 часов 15 минут до 14 часов 00 минут.

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;

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;

защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Перечень, место и время приема документов:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с **27.11.2024 до 26.12.2024** включительно следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с приложением фотографии 3х4;

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

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда ранее трудовой договор (контракт) не заключался);

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 № 984 н);

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).

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.

Граждане, являющиеся участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее – СВО), члены их семей, члены семей погибших (умерших) участников СВО., подтвердившие участие в СВО, родство с участником СВО и соответствующие квалификационным требованиям, включаются в кадровый резерв по рекомендации конкурсной комиссии, образованной муниципальным правовым актом представителем нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя Главы 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 муниципальной службы и кадровой политики администрации города Оренбурга по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, д. 60, кабинет № 332, 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, телефон 98-71-16.

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 Администрации г. Оренбурга по адресу: г. Оренбург, ул. Советская, д. 60.

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.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса подлежат 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 Администрации города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.