Информация об объявлении

конкурса на включение в кадровый резерв

департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга

Департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга (далее – департамент) на основании приказа департамента от 13.12.2023 № 53 объявляет о проведении конкурса на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей группы должностей:

заместителя начальника департамента;

заместителя начальника департамента;

начальника отдела по правовым и кадровым вопросам;

начальника отдела муниципальной собственности;

начальника отдела реестра и распоряжения муниципальным имуществом;

начальника отдела аренды недвижимого имущества;

начальника отдела переселения;

начальника отдела обеспечения граждан жилыми помещениями;

начальника общего отдела;

начальника планово – экономического отдела;

заместителя начальника отдела по правовым и кадровым вопросам;

заместителя начальника отдела муниципальной собственности;

заместитель начальника планово – экономического отдела.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей группы 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.

**Заместитель начальника департамента**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» и 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.

**3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, относятся знания**:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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»;

Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

Постановления Администрации города Оренбурга от 20.10.2017   
№ 4133-п «Об утверждении имущественной поддержки субъектам предпринимательства»;

Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав   
в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности;

организационная работа;

системный подход к решению задач;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля исполнения поручений;

ведение деловых переговоров;

разрешение конфликтов;

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

организация и ведение личного приема граждан;

взаимодействие со средствами массовой информации;

формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

делегирование полномочий подчиненным;

руководство сотрудниками департамента, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи его деятельности, распределять обязанности между муниципальными служащими, 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;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

разработка правовых документов, программ департамента по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью;

организация работы по планированию и контролю за деятельностью курируемых отделов;

осуществление контроля за учетом нежилых помещений на балансах муниципальных предприятий, учреждений и их работой по обеспечению сохранности муниципального имущества;

осуществление контроля за учетом и регистрацией муниципального имущества, своевременным и качественным сбором, обработкой, анализом использованием информации (сводок, отчетов, справок, устной информации и т.д.) для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

обеспечение и контроль по реализации мер при решении вопросов о ликвидации хозяйствующих субъектов;

представление интересов Администрации города Оренбурга, департамента в отношениях с предприятиями, учреждениями и организациями любых форм собственности;

проведение работы по защите информации, составляющей служебную тайну;

проведение организационно - методической работы в отделах департамента, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города (созыв совещаний или участие в них);

взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга по вопросам основной деятельности;

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

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

осуществление и подготовку отчетов по вопросам своей компетенции о деятельности департамента;

исполнение правовых актов, распоряжений и указаний Главы города Оренбурга, заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений.

выполнение отдельных поручений заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений, не включенных в круг должностных обязанностей, но связанных с решением задач, поставленных перед комитетом.

осуществление по вопросам своей компетенции мониторинга законодательства по вопросам своей компетенции в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

**Заместитель начальника департамента**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» и 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.

**3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, относятся знания**:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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»;

Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

Постановления Администрации города Оренбурга от 20.10.2017   
№ 4133-п «Об утверждении имущественной поддержки субъектам предпринимательства»;

Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав   
в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности;

организационная работа;

системный подход к решению задач;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

осуществление контроля исполнения поручений;

ведение деловых переговоров;

разрешение конфликтов;

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

организация и ведение личного приема граждан;

взаимодействие со средствами массовой информации;

формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

делегирование полномочий подчиненным;

руководство сотрудниками департамента, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи его деятельности, распределять обязанности между муниципальными служащими, 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;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей умения.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществление общего руководства работой отдела аренды недвижимого имущества, планово – экономического отдела, отдела муниципальной собственности в части вопросов приватизации (далее по тексту - отдела аренды) по следующим направлениям:

аренда и субаренда муниципального нежилого фонда (далее по тексту - объектов);

учет и предоставление в аренду, пользование свободных объектов;

оформление документов по договорам на право пользования, связанных с передачей объектов муниципальными учреждениями во временное пользование третьим лицам;

страхование объектов при заключении договоров аренды;

проведение мероприятий, направленных на уменьшение дебиторской задолженности за аренду объектов;

разработка новых, изменение и отмена действующих правовых актов по вопросам аренды и субаренды объектов;

организация взаимодействия отдела аренды с другими подразделениями департамента;

организация исполнения работниками отдела аренды законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, правовых актов Оренбургского городского Совета, Главы города Оренбурга;

участие в аппаратных и иных совещаниях, проводимых заместителем Главы города Оренбурга – начальником департамента имущественных и жилищных отношений;

разработка проектов правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам своей компетенции;

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

осуществление по вопросам своей компетенции мониторинга законодательства по вопросам своей компетенции в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

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

разработка и представление заместителю Главы города Оренбурга – начальнику департамента имущественных и жилищных отношений плана работы по вопросам своей компетенции;

подготовка отчетов по вопросам своей компетенции;

исполнение иных поручений заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений.

**Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга**

**Квалификационные требования**:

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

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

**3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, относятся знания**:

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса РФ;

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

Федерального закона от 03.07.2009 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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»;

Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда»;

Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 600 «[О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг](https://vgkh.ru/jsk/law/law126/)»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

Постановления Администрации города Оренбурга от 20.10.2017   
№ 4133-п «Об утверждении имущественной поддержки субъектам предпринимательства»;

Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав   
в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

Разрабатывать нормативные и иные правовые акты по направлению деятельности департамента;

применять специальные знания предметной области деятельности;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

консультировать;

работать с различными источниками информации;

систематизировано готовить информационные материалы;

вести деловые переговоры;

публично выступать;

составлять исковые заявления;

составлять доверенности.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

разработка и подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации города Оренбурга и Оренбургского городского Совета;

разработка документов правового характера по вопросам компетенции департамента, подготовка документов для участия в судебных заседаниях;

проведение правовой экспертизы представляемых на подпись руководству департамента документов:

- проектов распоряжений, приказов, положений и иных правовых актов;

- проектов распоряжений, постановлений Администрации города Оренбурга, решений Оренбургского городского Совета;

- договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования и иных документов правового характера;

подготовка предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу распоряжений и других правовых актов департамента, Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета; подготовка юридических заключений по проектам нормативных актов, представляемых на подпись руководству департамента;

анализ состояния претензионно-исковой деятельности и представление руководству департамента предложений по ее совершенствованию;

подготовка ответов на запросы и письма по вопросам применения действующего законодательства:

внесение предложений по обеспечению департамента законодательно-справочными материалами и другой правовой литературой;

представление интересов департамента и Администрации города Оренбурга в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также других организациях при рассмотрении правовых споров;

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

**Начальник отдела муниципальной собственности**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и 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, относятся знания:**

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

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

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

Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

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

Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 806   
«Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества»;

Постановления Правительства РФ от 27.08.2012 № 860   
«Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности департамента;

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

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

владение оргтехникой и средствами коммуникации;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

применение специальных знаний предметной области деятельности;

системный подход к решению задач;

консультирование;

систематизация и подготовка информационных материалов.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

разработка проектов нормативных правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по направлению деятельности отдела;

осуществление мониторинга законодательства по вопросам компетенции отдела в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

осуществление приема и рассмотрения письменных и устных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка ответов в срок, установленный законодательством и муниципальными правовыми актами;

организация и контроль подготовки проектов документов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, приватизации муниципального имущества, по созданию, реорганизации или ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

обеспечение контроля за использованием по назначению имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам;

руководство подготовкой анализов, прогнозов, текущих и перспективных планов социально-экономического развития г. Оренбурга по вопросам, касающимся деятельности отдела;

подготовка совместно с другими отделами департамента мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности в пределах своей компетенции;

обеспечение контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и подведением итогов их работы;

руководство подготовкой аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества, при проведении концессионных конкурсов и заключении концессионных соглашений в соответствии с постановлением Администрации города Оренбурга;

подготовка пакетов учредительных документов организаций, где департамент является учредителем и вносит предложения об имущественных вкладах в эти организации (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью);

внесение предложений руководству департамента по кандидатурам в Совет директоров, ревизионную комиссию организаций смешанной форм собственности, где департамент является акционером (участником) и принимает участие в подготовке проведения годовых и внеочередных собраний;

организация с учётом требований законодательства разработки проектов программ приватизации муниципального имущества и обеспечение их выполнения;

подготовка предложений заместителю Главы города Оренбурга – начальнику департамента имущественных и жилищных отношений для согласования сделок, заключаемых муниципальными унитарными предприятиями: крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, а также связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требования, переводом долга, осуществлением заимствований, договоров простого товарищества.

**Начальник отдела реестра и распоряжения муниципальным имуществом**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и 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, относятся знания:**

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 26.05.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Часть 11 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 22.12.1993 № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

Приказа Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

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 подготовки информационных материалов;

ведение деловых переговоров;

публичные выступления;

**Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществление руководства деятельностью отдела;

обеспечение исполнения поставленных перед отделом задач;

формирование форм и методов работы отдела;

распределение должностных обязанностей между специалистами отдела;

обеспечение контроля за своевременностью исполнения поступающих в отдел документов и поручений заместителей начальников департамента и заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений;

проведение экспертизы и согласование проектов правовых актов, визирование исходящих документов по вопросам компетенции отдела;

анализ правоприменительной практики, а также практики других муниципалитетов по решению вопросов, входящих в компетенцию отдела;

внесение предложений заместителям начальника департамента и заместителю Главы города Оренбурга – начальнику департамента имущественных и жилищных отношений по эффективному управлению недвижимым имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

участие в совещаниях, комиссиях и рабочих группах по поручению заместителей начальников департамента и заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений.

обеспечение поддержания специалистами отдела уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

оказание консультационной помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации города Оренбурга, муниципальным предприятия и учреждениям по вопросам своей компетенции;

разработка проектов правовых актов Оренбургского городского Совета, Администрации города Оренбурга, департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга;

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

осуществление по вопросам компетенции отдела мониторинга законодательства;

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

**Начальник отдела аренды недвижимого имущества**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и 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, относятся знания:**

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

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

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав   
в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

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;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

применение специальных знаний предметной области деятельности;

системный подход к решению задач;

консультирование;

систематизация и подготовки информационных материалов;

**Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществление общего руководства деятельностью отдела на основе применения современных методов управления;

внесение предложений курирующему заместителю начальника департамента о назначении и освобождении от должности работников отдела   
и о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

определение должностных обязанностей специалистов отдела;

осуществление контроля за ведением специалистами отдела журналов учета и выдачи договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда   
и общих папок с договорами аренды, договорами безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда;

сбор, систематизация и своевременное обновление информации   
о свободных объектах муниципального нежилого фонда;

представление руководству департамента о наличии свободных объектов муниципального нежилого фонда;

подготовка в соответствии с действующим законодательством изменений в документацию по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда;

подготовка ответов на письма и другие документы входящей корреспонденции по вопросам аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда;

анализ за наличием и своевременностью обновления типовых бланков различных документов, необходимых для работы отдела;

проведение приема и консультаций посетителей по вопросам аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда;

организация работы специалистов отдела, направленная на устранение дебиторской задолженности по арендной плате за объекты муниципального нежилого фонда;

организация работы специалистов отдела, направленная   
на взаимодействие с подразделениями Администрации города Оренбурга;

организация работы специалистов отдела, направленная на исполнение решений судов в части:

контроля срока совершения исполнительных действий и исполнения требований, содержащихся в исполнительных документах,   
по возбужденному приставом-исполнителем исполнительному производству;

участие в совершении исполнительных действий, в том числе   
в осуществлении принудительного выселения арендаторов, пользователей   
из незаконно занимаемых объектов муниципального нежилого фонда;

организация работы специалистов отдела по формированию   
в установленном порядке Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций);

принятие участия в работе различных комиссий, создаваемых   
для решения вопросов по аренде, безвозмездному пользованию объектов муниципального нежилого фонда.

**Начальник отдела переселения**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»   
и 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, относятся знания:**

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 26.05.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.07.2007 № 185 «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47   
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом»;

Постановления Правительства РФ от 21.05.2005 № 315   
«Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей**:

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

организационная работа;

системный подход к решению задач;

консультирование;

работа с различными источниками информации;

нормотворческая деятельность;

систематизация и подготовка информационных материалов;

ведение деловых переговоров;

публичных выступлений;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществление приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контролирующих органов, подготовка ответов на обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, контролирующих органов в срок в соответствии с компетенцией отдела;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах компетенции отдела защиты персональных данных.

осуществление размещения информации в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) в пределах компетенции отдела;

ведение отчетности по итогам работы отдела;

организация работы по принятию решений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

осуществление в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечение деятельности межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «город Оренбург»;

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

разработка и осуществление процедуры согласования проектов правовых актов администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета, департамента и иных документов по вопросам компетенции отдела;

проведение работы по осуществлению регистрации договоров мены, купли-продажи в Управлении Федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

осуществление в установленном порядке предоставление гражданам, выселяемым из жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма, в случае если указанное жилое помещение, подлежит переводу в нежилое помещение или признано непригодным для проживания.

**Начальник обеспечения граждан жилыми помещениями**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»   
и 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, относятся знания:**

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ   
«О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда»;

Закона Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ   
«О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан   
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ   
«О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 18.03.2013 № 1420/408-V-ОЗ   
«Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области»;

Постановления Правительства РФ от 21.05.2005 № 315   
«Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановления Правительства Оренбургской области от 21.12.2018   
№ 834-пп «Об утверждении государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург».

**4 К профессиональным навыкам начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования**:

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 подготовки информационных материалов;

ведение деловых переговоров;

публичные выступления;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществление ведения в установленном порядке учета граждан   
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

осуществление ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

осуществление работы по признанию молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и включению ее в состав участниц государственных программ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области;

подготовка документов, необходимых для предоставления социальных выплат на приобретение жилья, выделяемых из федерального, областного и местного бюджетов;

осуществление реализации переданных Администрацией города Оренбурга отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, в соответствии с Законом Оренбургской области;

подготовка документов необходимых для ведения учета граждан, признанных в установленном порядке малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

осуществление регистрации кадастровых изменений муниципального жилищного фонда;

ведение учета, проведение перерегистрации списков очередности граждан, принятых на учет до 01.03.2005;

консультация молодых семей по вопросу участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области», принятие заявления с приложением необходимых документов, подготовка учетных дел, направление уведомления молодым семьям о принятых решениях, проведение проверки документов молодых семей, получающих социальные выплаты на приобретение жилых помещений;

осуществление приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контролирующих органов, подготовка ответов на обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, контролирующих органов в установленный законодательством Российской Федерации срок   
в соответствии с компетенцией отдела;

обеспечение своевременного обновления справочной информации о департаменте на интернет-портале администрации города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках компетенции отдела.

**Начальник общего отдела**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки, «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение» и иные специальности и другие 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, относятся знания:**

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

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

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

Закона Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-IIIОЗ   
«Об архивном деле в Оренбургской области»;

приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация». Требования к оформлению документов»;

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»;

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

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;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

применение специальных знаний предметной области деятельности;

системный подход к решению задач;

систематизация и подготовки информационных материалов.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

обеспечение создания единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отделов, работников департамента по вопросам делопроизводства;

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

разработка проектов нормативных правовых актов и правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам своей компетенции в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством;

осуществление по вопросам своей компетенции приема и рассмотрения письменных и устных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятие по ним решений и подготовка ответов в срок, установленный действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

осуществление анализа документооборота в департаменте;

осуществление регистрации приказов департамента по основной деятельности;

осуществление регистрации в установленном порядке доверенностей, выдаваемых от имени департамента;

осуществление регистрации в установленном порядке договоров аренды муниципального имущества, договоров купли-продажи муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

осуществление контроля за прохождением, исполнением   
и оформлением документов и протокольных поручений в установленные сроки;

разработка номенклатуры дел департамента;

организация и осуществление контроля за ведением номенклатуры дел отдела;

участие в проведении экспертизы ценности документов;

осуществление контроля за комплектованием, хранением, учетом и использованием архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности департамента в соответствии с действующим законодательством;

осуществление контроля за составлением описи дел постоянного хранения департамента;

осуществление контроля за составлением актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

организация уничтожения документов, не подлежащих хранению;

обеспечение контроля за изготовлением печатей и штампов департамента, ведение их учета;

обеспечение сохранности служебной документации, печатей, штампов, применяемых в процессе работы;

оповещение участников постоянно действующей экспертной комиссии департамента о времени, месте и повестке дня, осуществление их регистрации, доклад руководителю о причинах отсутствия участников;

ведение в установленном порядке протоколов заседания экспертной комиссии департамента;

подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;

заверение копий документов, изданных департаментом (за исключением приказов по личному составу);

обеспечение заключения договоров на техническое обслуживание и ремонт инфраструктуры здания, закрепленного за департаментом на праве оперативного управления (энергоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение и кондиционирование);

осуществление контроля за выполнением ремонта и санитарным содержанием здания департамента и прилегающей территории;

осуществление подготовки проектов гражданско-правовых договоров по материально-техническому снабжению для обеспечения деятельности департамента;

осуществление подготовки пакета документов для проведения котировок, конкурсов, аукционов на производство работ, оказание услуг и поставку товаров для нужд департамента.

**Начальник планово-экономического отдела**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Финансы   
и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» и иные специальности другие 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, относятся знания:**

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях в РФ;

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

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

Нормативно правовых актов субъекта РФ об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

Нормативно-правового акта субъекта РФ о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главный распорядителей и получателей бюджетных средств.

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

осуществление бюджетного планирования;

применение принципов бюджетного учета и отчетности;

проведение анализа исполнения бюджета по доходам;

составление отчетности об исполнении местного бюджета

**Краткое описание должностных обязанностей:**

организует работу по составлению проекта бюджета города Оренбурга по разделу «Доходы» в целом и в разрезе всех доходных источников;

подготавливает материалы и документы, представляемые в Финансовое управление администрации города Оренбурга, в части доходов;

анализирует сведения, предоставленные участниками бюджетного процесса, на предмет полноты отражения доходов;

осуществляет анализ исполнения бюджета департамента по доходам;

предоставляет информацию по подготовке к проведению публичных слушаний о проекте бюджета города Оренбурга по доходам, об исполнении бюджета города Оренбурга по доходам;

формирует Методику прогнозирования поступлений неналоговых доходов в бюджет города Оренбурга в текущем финансовом году, очередном финансовом году и плановом периоде, администрируемых департаментом;

осуществляет контроль правильного исчисления, полноту и своевременность уплаты арендных платежей и платежей по договорам купли - продажи;

ежемесячно проводит анализ недоимки по платежам аренды и купли- продажи имущества в бюджет города Оренбурга в разрезе плательщиков для предоставления руководству департамента;

согласовывает поступления по торгам, аукционам; осуществляет ведение аналитического учета взносов на капитальный ремонт муниципального имущества в разрезе адресов;

проводит анализ изменения доходной базы бюджета города Оренбурга и отдельных доходных источников в связи с изменением законодательства и других факторов;

руководит работой по обеспечению пополнения доходной части департамента;

организует работу по учету и получению дополнительных доходов;

осуществляет экономически обоснованное прогнозирование неналоговых доходов бюджета города Оренбурга, в пределах компетенции департамента, на очередной финансовый год и плановый период;

участвует в подготовке основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

проводит мероприятия по обеспечению поступлений неналоговых доходов, предусмотренных в бюджете города Оренбурга;

сопровождает муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом города Оренбурга».

**Заместитель начальника отдела по правовым   
и кадровым вопросам**

**Квалификационные требования**:

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

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

**3. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, относятся знания**:

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса РФ;

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

Федерального закона от 03.07.2009 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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»;

Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда»;

Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 600 «[О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг](https://vgkh.ru/jsk/law/law126/)»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург»;

Постановления Администрации города Оренбурга от 20.10.2017   
№ 4133-п «Об утверждении имущественной поддержки субъектам предпринимательства»;

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

разрабатывать нормативные и иные правовые акты по направлению деятельности;

применять специальные знания предметной области деятельности;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

консультировать;

работать с различными источниками информации;

систематизировать и готовить информационные материалы;

вести деловые переговоры;

публично выступать;

другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов органов местного самоуправления;

проведение анализа и обобщение нормотворческой и правоприменительной практики в системе местного самоуправления, внесение предложений по ее совершенствованию;

участие в подготовке и осуществлении проводимых в департаменте мероприятий по обеспечению соблюдения законности, разработке проектов документов правового характера;

представление интересов Администрации города Оренбурга и департамента в судебных и иных органах при рассмотрении исков, заявлений, жалоб и других материалов;

подготовка документов для участия в судебных заседаниях, заседаниях Управления антимонопольной службы по Оренбургской области (исковые заявления, жалобы, отзывы и т.д.);

подготовка документов правового характера по вопросам компетенции департамента;

представление интересов департамента, Администрации города Оренбурга в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

разработка проектов правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам своей компетенции;

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

осуществление по вопросам своей компетенции мониторинга законодательства в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение правовой экспертизы гражданско - правовых договоров и других документов правового характера, а также их визирование;

исполнение иных поручения начальника отдела, заместителя начальника департамента, Заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений.

**Заместитель начальника отдела муниципальной собственности**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и иные специальности и другие 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, относятся знания:**

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

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

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

Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

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

Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 806   
«Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества»;

Постановления Правительства РФ от 27.08.2012 № 860   
«Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

Решения Оренбургского городского Совета от 31.08.2020 № 969   
«Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

разработка нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

владение 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;

применения специальных знаний предметной области деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

консультирования;

систематизации и подготовки информационных материалов.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

оформление согласия на создание филиалов и открытие представительств муниципального унитарного предприятия;

оформление согласия на участие муниципального унитарного предприятия в иных юридических лицах;

оформление согласия на совершение муниципальным унитарным предприятием крупной сделки; сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, а также на осуществление заимствований;

оформление документов по согласованию сделок, заключаемых муниципальным унитарным предприятием, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требования, переводом долга, а также договоры простого товарищества;

оформление согласования приема на работу и увольнения главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия;

оформление согласования планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

оформление согласования показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия;

проведение мониторинга кредиторской задолженности муниципального унитарного предприятия;

оформление утверждения бухгалтерской отчетности и отчетов муниципального унитарного предприятия;

оформление ежегодного предложения в контрольно-ревизионное управление администрации города Оренбурга по проведению ревизий в муниципальных унитарных предприятиях;

подготовка отчетов о деятельности Администрации города Оренбурга по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

осуществление мониторинга законодательства о местном самоуправлении в пределах своей компетенции в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Оренбурга;

проведение анализа финансово-экономического состояния муниципальных предприятий, имеющих признаки несостоятельности (банкротства), выявление действительных и мнимых причин, приведших к несостоятельности хозяйствующего субъекта;

подготовка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности;

подготовка проведения балансовых комиссий по итогам финансово-экономической деятельности муниципальных предприятий;

осуществление взаимодействия с органами государственной власти   
в решении вопросов деятельности муниципальных предприятий;

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий;

разработка проектов правовых актов Администрации города Оренбурга, Оренбургского городского Совета и документов по вопросам своей компетенции;

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

осуществление мониторинга законодательства по вопросам своей компетенции в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

осуществление подготовки отчетов по вопросам своей компетенции о деятельности отдела и Администрации города Оренбурга;

оформление документов по согласованию передачи имущества предприятий в залог;

оформление документов по согласованию совершения предприятиями сделок в случаях, когда в соответствии с федеральным законодательством, уставами предприятий предусмотрено получение согласия собственника имущества предприятия на совершение таких сделок;

оформление мотивированного отказа предприятиям в согласовании совершения сделок;

формирование ежегодно до 1 февраля текущего года перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений;

предоставление перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, для размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации города Оренбурга;

подготовка информации, характеризующей состояние отраслей городского хозяйства, по направлениям деятельности департамента;

оформление направления сведений о просроченной кредиторской задолженности в отраслевые органы;

подготовка информации о ходе выполнения [плана](consultantplus://offline/ref=7D2BFDC6955B8BCD4B040E50AFE7BB85ABF932CB1752A720036DCC05759155A6818D94F51281469AEC7A17y9x1K) мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в городе Оренбурге;

осуществление по вопросам своей компетенции приема и рассмотрения письменных и устных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка ответов в срок и порядке, установленными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

осуществление подготовки документов департамента по вопросам своей компетенции в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

исполнение иных поручений заместителя Главы города Оренбурга –начальника департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга, его заместителей, установленных муниципальными правовыми актами города Оренбурга.

**Заместитель начальника планово-экономического отдела**

**Квалификационные требования**:

1 **К уровню профессионального образования**: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Финансы   
и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» и другие направления подготовки 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, относятся знания:**

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

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

Кодекса об административных правонарушениях в РФ;

Типового положения, утвержденного Приказом Минфина России   
от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента)   
о контрактной службе»;

Решения Оренбургского городского Совета от 24.12.2013 № 760   
«Об органе местного самоуправления, уполномоченном на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «город Оренбург»;

Постановления администрации города Оренбурга от 22.07.2014   
№ 1649-п «Об утверждении административного регламента осуществления полномочий заказчиков и уполномоченного органа, связанных с организацией закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «город Оренбург».

**4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

создавать и вести информационную базу данных;

изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистический ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

работать в единой информационной системе;

проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта   
(с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и   
о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках   
(в случае, если Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB63077995F26C1807E905AA0B84E2E4E875F2BFD4A149282C5183EDFBC5EB44FCE0B143413358qCO7L) предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

осуществляет описание объекта закупки;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB63077995F26C1807E905AA0B84E2E4E875F2BFD4A149282C5183EDFBC5EB44FCE0B143413358qCO7L) предусмотрена документация о закупке);

осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного [частью 6 статьи 93](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB63077995F26C1807E905AA0B84E2E4E875F2BFD4A149282C5191EDA3C9ED45E2EAE70C076657C49E0047EB9FFE8721q5OBL) Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

обеспечивает хранение информации и документов в соответствии   
с [частью 15 статьи 4](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB63077995F26C1807E905AA0B84E2E4E875F2BFD4A149282C5191EDA3CAEB44E6EAE70C076657C49E0047EB9FFE8721q5OBL) Федерального закона;

направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции   
по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы   
(ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

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

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

При прохождении муниципальной службы на 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;

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](consultantplus://offline/ref=504C1E54978EFDE0CE38A30208F858209B3CF052D210176FDB4565CB523751DE49165FBDB7B502F603D48D51BCD37249EB539338f9a3K) 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 25.12.2023 по 29.01.2024 включительно следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

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

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

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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 28.12.2016 № 2867-р);

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать   
в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя Заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента имущественных и жилищных отношений и анкету по вышеуказанной форме, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и на странице департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга в разделе «Информация об объявлении конкурса   
на включение в кадровый резерв департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином (муниципальным служащим) лично в департамент по адресу: 460035, город Оренбург, ул. Пролетарская. д. 216 кабинет № 310, 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 30-43-51.

**Предполагаемая дата проведения конкурса:**

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

**Место и порядок проведения конкурса:**

Конкурс проводится в здании департамента по адресу: 460035,   
г. Оренбург, ул. Пролетарская, д. 216.

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

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя рассмотрение представленных кандидатами документов.

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

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

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

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

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

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

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

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

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

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

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

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

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

Муниципальные служащие департамента участвуют в конкурсе на общих основаниях.

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).

.