

**Информация
о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
Администрации Северного округа города Оренбурга**

Администрация Северного округа города Оренбурга (далее – администрация округа) на основании распоряжения от 27.03.2025 № 32-р объявляет о проведении конкурса на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, высшей, главной и ведущей групп должностей:

- первый заместитель главы округа;
- заместитель главы округа по социальным и организационно-информационным вопросам;
- заместитель главы округа по Дзержинскому району;
- заместитель главы округа по Промышленному району;
- начальник отдела по кадровым и правовым вопросам;
- заместитель начальника отдела по кадровым и правовым вопросам;
- начальник отдела благоустройства;
- начальник отдела документационного обеспечения;
- начальник отдела защиты прав потребителей;
- начальник отдела по культуре, искусству, спорту, делам молодежи и СМИ;
- начальник отдела по работе с населением и ТОС по Дзержинскому району;
- начальник отдела по работе с населением и ТОС по Промышленному району;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии по Дзержинскому району;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии по Промышленному району;
- начальник отдела потребительского рынка по Дзержинскому району;
- заместитель начальника отдела потребительского рынка по Дзержинскому району;
- начальник отдела потребительского рынка по Промышленному району;
- начальник отдела по социальным вопросам;
- начальник организационно-информационного отдела и АСУ;
- заместитель начальника организационно-информационного отдела и АСУ;
- начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

достижение возраста 18 лет и до 65 лет (предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы);
владение государственным языком Российской Федерации.

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

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Устав (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

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.

Первый заместитель главы округа

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее четыре лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», и иные специальности и направления подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки, для

которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга;

Правила делового этикета;

Правила служебного распорядка;

Знание документооборота и работы со служебной информацией, регламентов делопроизводства в администрации города Оренбурга, в администрация округа).

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности;

организационной работы;

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, разрешение конфликта интересов;

делегирование полномочий подчиненным;

руководство персоналом администрации округа, 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.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) осуществляет руководство структурными подразделениями администрации округа по исполнению на территории Северного округа города Оренбурга следующих исполнительно-распорядительных полномочий (функций), установленных Положением об администрации округа города Оренбурга:

- организация на территории округа работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с Правилами содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения города Оренбурга, утвержденных постановлением администрации города Оренбурга (в том числе очистку магистральных улиц, тротуаров и подходов к пешеходным переходам от снега и наледи);

- осуществление в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах округа;
- осуществление мер первичной пожарной безопасности в границах лесополос, в том числе их противопожарную опашку;
- руководство работой противопожарной комиссии округа;
- принятие мер по временному расселению и жизнеустройству граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в первые сутки после происшествия;
- организация на территории округа мероприятий по охране окружающей среды;
- организация благоустройства и озеленения территории округа;
- участвует в организации работы по предоставлению в границах округа сотрудникам полиции, замещающим должности участкового уполномоченного полиции, помещения для работы на обслуживаемом административном участке;
- организовывает выдачу гражданам справок гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленном действующим законодательством;
- осуществление на территории округа защиты прав потребителей;
- осуществление организационно-методологического обеспечения деятельности администраций сельских населенных пунктов, входящих в состав города Оренбурга и являющихся территориальными органами Администрации Северного округа города Оренбурга;

2) организует контроль, а также осуществляет лично контроль за выполнением муниципального задания подведомственным учреждением;

3) организует контроль, а также осуществляет его лично при проведении и приемке работ подрядчиками, связанных с благоустройством территории, ремонтом жилья ветеранам, и другими видами работ, относящихся к компетенции отделов, находящихся в подчинении;

4) организует деятельность, связанную с закупкой товаров, работ и услуг для нужд администрации округа, осуществляет контроль за выполнением указанной деятельности; курирует работу контрактного управляющего;

5) организует выдачу разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в порядке, установленном постановлением Правительства Оренбургской области, в пределах компетенции администрации округа, установленной постановлением администрации города Оренбурга;

- 6) курирует работу служебного транспорта;
- 7) курирует работу административных комиссий;
- 8) организует работу автоматизированных систем управления администрации округа.

Заместитель главы округа по социальным и организационно-информационным вопросам

Квалификационные требования:

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

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

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга;

Правила делового этикета;

Правила служебного распорядка;

Знание документооборота и работы со служебной информацией, регламентов делопроизводства в администрации города Оренбурга, в администрация округа).

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности;

организационной работы;

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;

взаимодействие со средствами массовой информации;

делегируемые полномочия подчиненным;

руководство курируемых структурных подразделений администрации округа, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи 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.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) осуществляет руководство структурными подразделениями Администрации Северного округа города Оренбурга по исполнению на территории Северного округа города Оренбурга следующих исполнительно-распорядительных полномочий (функций), установленных Положением об администрации округа города Оренбурга:

1.1) выполняет мероприятия по созданию условий для массового отдыха жителей округа, обеспечению условий для развития на территории округа физической культуры и массового спорта:

- организует проведение окружных культурно-массовых мероприятий, фестивалей, выставок, смотров и конкурсов профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, спортивных соревнований и иных массовых мероприятий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

- оказывает содействие в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей округа услугами организаций культуры;

- осуществляет мероприятия по развитию местного традиционного народного художественного творчества;

- осуществляет популяризацию физической культуры и спорта среди различных групп населения;

- организует совместно с комитетом по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга проведение физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан;

- организует медицинское обеспечение окружных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- участвует в организации работы по праздничному оформлению территории округа, мест проведения окружных массовых мероприятий;

1.2) осуществляет реализацию переданных администрации города Оренбурга государственных полномочий Оренбургской области по организации и обеспечению деятельности окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории округа города Оренбурга по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и

законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, в части:

- планирования работы комиссии и проведения ее заседаний;
- формирования межведомственного плана работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- проведения заседаний комиссии;
- принятия мер по исполнению решений комиссии.

1.3) организует и осуществляет культурно-массовые мероприятия с участием детей и молодежи, а также участвует в мероприятиях по профессиональной ориентации молодых граждан, временном трудоустройстве несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

1.4) организует осуществление на территории округа следующих полномочий в сфере социальной политики:

- участие в разработке и реализации муниципальных программ по социальной политике;
- участие в организации и проведении социально защитных акций и мероприятий;
- осуществление сбора и передачи в управление по социальной политике администрации города Оренбурга: информации о ветеранах и инвалидах-колясочниках, проживающих на территории округа и нуждающихся в ремонте жилых помещений; документов для оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- участие в предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- осуществление поддержки благотворительной деятельности в порядке и в формах, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, в том числе организация работы с предприятиями и организациями различных форм собственности по вопросам оказания благотворительной социальной помощи гражданам, проживающим на территории округа;
- организация работы по оказанию на территории округа мер поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в соответствии с действующим законодательством;
- организация работы территориальных комиссий опекунского совета города Оренбурга в соответствии с муниципальным правовым актом города Оренбурга;

1.5) организует работу по оказанию содействия избирательным комиссиям (комиссиям референдума) в реализации их полномочий;

1.6) организует мероприятия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами, по подготовке и проведению переписей населения, сельскохозяйственных переписей;

1.7) организует работу по оказанию помощи органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их деятельности;

1.8) организует мероприятия по проведению ежегодного конкурса «Человек года» в номинации «Рабочий года» среди предприятий округа, Доски почета;

2) организует контроль, а также осуществляет его лично при проведении и приемке работ (услуг) подрядчиками (исполнителями), связанных с проведением культурно-массовых, спортивных мероприятий и другими видами работ (услуг), относящихся к компетенции отделов, находящихся в подчинении.

Заместитель главы округа по Дзержинскому району

Квалификационные требования:

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

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

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга;

Правила делового этикета;

Правила служебного распорядка;

Знание документооборота и работы со служебной информацией, регламентов делопроизводства в администрации города Оренбурга, в администрация округа).

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности;

организационной работы;

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;

взаимодействие со средствами массовой информации;

делегируемые полномочия подчиненным;

руководство курируемых структурных подразделений администрации округа, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи 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.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) осуществляет руководство структурными подразделениями администрации Северного округа города Оренбурга по исполнению на территории Дзержинского района следующих исполнительно-распорядительных полномочий (функций), установленных Положением об администрации округа города Оренбурга:

1.1) организует в границах района электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение (за исключением многоквартирных домов), снабжение населения топливом:

- организует обеспечение надежного теплоснабжения потребителей, в том числе принятие мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

- рассматривает обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в порядке, установленном правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации;

- осуществляет проверку готовности потребителей тепловой энергии к отопительному сезону;

1.2) осуществляет в порядке, установленном правовыми актами, мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.3) организует на территории района мероприятия по охране окружающей среды:

1.4) организует предоставление порубочного билета на территории округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

1.5) осуществляет согласование проведения земельных работ в охранной зоне зеленых насаждений на территории района;

1.6) участвует в организации работ по ликвидации несанкционированных свалок отходов производства и потребления;

1.7) организует работу по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах;

1.8) выполняет мероприятия по созданию условий для обеспечения жителей округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- участвует в организации проведения профессиональных конкурсов, фестивалей, смотров-конкурсов, выставок-продаж, ярмарок с участием предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, предприятий-производителей и других форм осуществления предпринимательской деятельности;

- организует оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам потребительского рынка, сферы услуг и предпринимательства;

- организует участие организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания в городских и окружных мероприятиях;

- организует предварительное рассмотрение заявлений для принятия решения о возможности или невозможности включения нестационарных торговых объектов в схему их размещения в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

1.9) участвует в организации проведения на территории района месячников благоустройства и озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

1.10) организует мероприятия по предотвращению на территории округа нарушений гражданами и организациями всех форм собственности [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», в том числе организует осуществление муниципального контроля;

1.11) осуществляет организационное обеспечение работы административной комиссии района в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

1.12) оказывает содействие организациям почтовой связи в размещении почтовых ящиков на территории округа, контролирует обеспечение собственниками жилых домов индивидуальной жилой застройки сохранности и поддержания в исправном состоянии абонентских почтовых шкафов и почтовых абонентских ящиков;

1.13) организует принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, в отношении собственников жилых помещений индивидуальной жилой застройки, использующих их не по назначению, систематически нарушающих права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающихся с жильем, допуская его разрушение;

1.14) осуществляет организационно-методологическое обеспечение деятельности администраций сельских населенных пунктов, входящих в состав города Оренбурга;

2) взаимодействует в работе с муниципальными предприятиями, а также иными организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Ленинского района, по вопросам эксплуатации объектов коммунального хозяйства, благоустройства и санитарного состояния;

3) осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами организацию и контроль за содержанием автомобильных дорог местного значения в зонах индивидуальной жилой застройки (в том числе зимнему), а именно: организует контроль за работой специализированной техники, организует

формирование заявок для очистки, организует распределение техники по объектам, подтверждает объемы выполненных работ;

4) организует контроль за проведением раскопок на территории района;

5) организует разработку правовых актов администрации округа в пределах компетенции;

6) организует разработку проектов нормативных правовых актов Администрации города Оренбурга, решений Оренбургского городского Совета по вопросам, входящим в компетенцию администрации округа;

7) организует подготовку ответов на акты прокурорского реагирования;

8) организует работу по оказанию помощи органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их деятельности;

9) организует контроль, а также осуществляет его лично при проведении и приемке работ (услуг) подрядчиками (исполнителями), связанных с проведением видов работ (услуг), относящихся к компетенции отделов, находящихся в подчинении.

Заместитель главы округа по Промышленному району

Квалификационные требования:

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

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

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры

законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга;

Правила делового этикета;

Правила служебного распорядка;

Знание документооборота и работы со служебной информацией, регламентов делопроизводства в администрации города Оренбурга, в администрации округа);

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности;

организационной работы;

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;
 взаимодействие со средствами массовой информации;
 делегирование полномочий подчиненным;
 руководство курируемых структурных подразделений администрации округа, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи 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.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) осуществляет руководство структурными подразделениями администрации Северного округа города Оренбурга по исполнению на территории Промышленного района следующих исполнительно-распорядительных полномочий (функций), установленных Положением об администрации округа города Оренбурга:

1.1) организует в границах района электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение (за исключением многоквартирных домов), снабжение населения топливом:

- организует обеспечение надежного теплоснабжения потребителей, в том числе принятие мер по организации обеспечения теплоснабжения потребителей в случае неисполнения теплоснабжающими организациями или теплосетевыми организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

- рассматривает обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в порядке, установленном правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации;

- осуществляет проверку готовности потребителей тепловой энергии к отопительному сезону;

1.2) осуществляет в порядке, установленном правовыми актами, мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.3) организует на территории района мероприятия по охране окружающей среды:

1.4) организует предоставление порубочного билета на территории округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

1.5) осуществляет согласование проведения земельных работ в охранной зоне зеленых насаждений на территории района;

1.6) участвует в организации работ по ликвидации несанкционированных свалок отходов производства и потребления;

1.7) организует работу по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах;

1.8) выполняет мероприятия по созданию условий для обеспечения жителей округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания:

- участвует в организации проведения профессиональных конкурсов, фестивалей, смотров-конкурсов, выставок-продаж, ярмарок с участием предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, предприятий-производителей и других форм осуществления предпринимательской деятельности;

- организует оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам потребительского рынка, сферы услуг и предпринимательства;

- организует участие организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания в городских и окружных мероприятиях;

- организует предварительное рассмотрение заявлений для принятия решения о возможности или невозможности включения нестационарных торговых объектов в схему их размещения в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

1.9) участвует в организации проведения на территории района месячников благоустройства и озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

1.10) организует мероприятия по предотвращению на территории округа нарушений гражданами и организациями всех форм собственности [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», в том числе организует осуществление муниципального контроля;

1.11) осуществляет организационное обеспечение работы административной комиссии района в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

1.12) оказывает содействие организациям почтовой связи в размещении почтовых ящиков на территории округа, контролирует обеспечение собственниками жилых домов индивидуальной жилой застройки сохранности и поддержания в исправном состоянии абонентских почтовых шкафов и почтовых абонентских ящиков;

1.13) организует принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, в отношении собственников жилых помещений индивидуальной жилой застройки, использующих их не по назначению, систематически нарушающих права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающихся с жильем, допуская его разрушение;

1.14) осуществляет организационно-методологическое обеспечение деятельности администраций сельских населенных пунктов, входящих в состав города Оренбурга;

2) взаимодействует в работе с муниципальными предприятиями, а также иными организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Ленинского района, по вопросам

эксплуатации объектов коммунального хозяйства, благоустройства и санитарного состояния;

3) осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами организацию и контроль за содержанием автомобильных дорог местного значения в зонах индивидуальной жилой застройки (в том числе зимнему), а именно: организует контроль за работой специализированной техники, организует формирование заявок для очистки, организует распределение техники по объектам, подтверждает объемы выполненных работ;

4) организует контроль за проведением раскопок на территории района;

5) организует разработку правовых актов администрации округа в пределах компетенции;

6) организует разработку проектов нормативных правовых актов Администрации города Оренбурга, решений Оренбургского городского Совета по вопросам, входящим в компетенцию администрации округа;

7) организует подготовку ответов на акты прокурорского реагирования;

8) организует работу по оказанию помощи органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их деятельности;

9) организует контроль, а также осуществляет его лично при проведении и приемке работ (услуг) подрядчиками (исполнителями), связанных с проведением видов работ (услуг), относящихся к компетенции отделов, находящихся в подчинении.

Начальник отдела по кадровым и правовым вопросам

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура, 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2018 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности их информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной

экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Закон Оренбургской области от 1 сентября 2017 года № 541/128-VI-ОЗ «О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке

проверки достоверности и полноты сведений, представленных указанными лицами и гражданами»;

муниципальный правовой акт об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе.

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области»;

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

Закон Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2368/496-IV-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 28 июня 2011 года № 247/37-V-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы в Оренбургской области и должностей государственной гражданской службы в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 28 июня 2011 года № 246/36-V-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения»;

Закон Оренбургской области от 29 июня 2017 года № 439/100-VI-ОЗ «Об утверждении положения о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы»;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

муниципальный правовой акт о проведении аттестации муниципальных служащих;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка ведения реестра должностей муниципальной службы;

муниципальный правовой акт о порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципального образования;

муниципальный правовой акт о порядке формирования и ведения резерва управленческих кадров;

муниципальный правовой акт о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим;

иные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;
 основ документооборота и работы со служебной информацией, регламента делопроизводства в Администрации города Оренбурга;
 особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;
 знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности;
 знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД», «Консультант Плюс», «Гарант».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

оценивать коррупционные риски;
 применение знаний для решения поставленных задач;
 работа с большим объемом информации;
 использование современных технических средств и информационных технологий;
 подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
 подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
 сбор и систематизация информации;
 разработка проектов нормативных правовых актов и работа с нормативными правовыми актами;
 взаимодействие с соответствующими специалистами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Оренбургской области, ведомств и организаций;
 умение работать с людьми;
 умение четко и грамотно излагать свои мысли;
 умение работать в условиях оперативности;
 умение работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
 организовывать взаимодействие со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
 вести деловые переговоры;
 работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
 организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
 осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;
 обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
 осуществлять контроль над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков.

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) обеспечение правового сопровождения деятельности администрации округа;
- 2) проверять, давать юридическое заключение на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проектов распоряжений главы округа, а также заключаемых округом хозяйственных и иных договоров (муниципальных контрактов);
- 3) готовить предложения об отмене распоряжений главы округа в случае их несоответствия действующему законодательству;
- 4) представлять интересы администрации округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах при рассмотрении исков, жалоб и заявлений;
- 5) осуществляет взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- 6) осуществляет по вопросам своей компетенции прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и подготовку ответов в установленные сроки;
- 7) подготавливает разъяснения положений правовых актов Администрации города Оренбурга по запросам физических и юридических лиц;
- 8) подготавливает, в пределах компетенции проекты заявлений, ходатайств и иных документов, направляемых в суды и государственные органы;
- 9) согласовывает отзывы на заявления, исковые заявления, представляемые в суд муниципальными учреждениями от имени Администрации города Оренбурга и администрации округа, обобщение информации об участии в судебных заседаниях.

Заместитель начальника отдела по кадровым и правовым вопросам

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура, 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2018 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности их информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Закон Оренбургской области от 1 сентября 2017 года № 541/128-VI-ОЗ «О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности,

должности глав местных администраций по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных указанными лицами и гражданами»;

муниципальный правовой акт об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе.

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области»;

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

Закон Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2368/496-IV-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 28 июня 2011 года № 247/37-V-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы в Оренбургской области и должностей государственной гражданской службы в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 28 июня 2011 года № 246/36-V-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения»;

Закон Оренбургской области от 29 июня 2017 года № 439/100-VI-ОЗ «Об утверждении положения о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы»;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

муниципальный правовой акт о проведении аттестации муниципальных служащих;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка ведения реестра должностей муниципальной службы;

муниципальный правовой акт о порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципального образования;

муниципальный правовой акт о порядке формирования и ведения резерва управленческих кадров;

муниципальный правовой акт о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим;

иные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД», «Консультант Плюс», «Гарант».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

оценивать коррупционные риски;

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

сбор и систематизация информации;

разработка проектов нормативных правовых актов и работа с нормативными правовыми актами;

взаимодействие с соответствующими специалистами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Оренбургской области, ведомств и организаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

умение работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;

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

вести деловые переговоры;

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

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) обеспечение правового сопровождения деятельности администрации округа;
- 2) проверять, давать юридическое заключение на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проектов распоряжений главы округа, а также заключаемых округом хозяйственных и иных договоров (муниципальных контрактов);
- 3) готовить предложения об отмене распоряжений главы округа в случае их несоответствия действующему законодательству;
- 4) представлять интересы администрации округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах при рассмотрении исков, жалоб и заявлений;
- 5) осуществляет взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- 6) осуществляет по вопросам своей компетенции прием граждан и рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и подготовку ответов в установленные сроки;
- 7) подготавливает разъяснения положений правовых актов Администрации города Оренбурга по запросам физических и юридических лиц;
- 8) подготавливает, в пределах компетенции проекты заявлений, ходатайств и иных документов, направляемых в суды и государственные органы;
- 9) согласовывает отзывы на заявления, исковые заявления, представляемые в суд муниципальными учреждениями от имени Администрации города Оренбурга и администрации округа, обобщение информации об участии в судебных заседаниях.

Начальник отдела благоустройства

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

Правила благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург»;

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание иных нормативных правовых актов по виду профессиональной служебной деятельности,

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

1) в соответствии с поручением главы округа своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в округ граждан, общественных объединений, учреждений, предприятий, организаций, запросы депутатов, а также органов государственной власти и разрешить их в порядке, установленном действующим законодательством;

2) проведение консультаций по обращению жителей по вопросам строительства, благоустройства, озеленения, архитектуры и т.д.

3) участвовать в разработке и реализации программ благоустройства и озеленения округа;

4) организовать работу со специалистами отдела по разработке мероприятий по благоустройству и озеленению прилегающих территорий предприятий всех форм собственности на территории округа и осуществлять контроль за их выполнением;

5) выполнять протокольные поручения совещаний, проводимых должностными лицами администрации;

6) организовывать контроль за санитарным содержанием магистральных дорог, дорог городского, районного и межквартального значения, мостов, путепроводов, подземных переходов и текущий ремонт дорог а также отсыпки дорог частного сектора асфальтовым срезом;

7) организовывать контроль за санитарно-механической уборкой подъездных путей к кладбищам, обелискам памятным местам и захоронениям;

8) подготавливать предложения, в установленном порядке в администрацию города Оренбурга в соответствии с законодательством РФ по приостановлению строительства и эксплуатации предприятий на подведомственной территории, в случае нарушения строительных норм;

9) осуществлять мероприятия по благоустройству улиц и внутридомовых территорий, озеленению, охране зеленых насаждений, созданию мест отдыха граждан в пределах выделенных средств на территории округа, инициировать привлечение на договорной основе к этой работе предприятий, учреждений, а также населения;

10) участвовать в выездных комиссионных проверках по обследованию состояния дорожного полотна, тротуаров, а так же рекламных конструкций;

11) вносить предложения по совершенствованию работы пассажирского автотранспорта.

Начальник документационного обеспечения

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура,.

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:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) организовать делопроизводство в округе, осуществлять методическое руководство за постановкой делопроизводства в отделах администрации округа;
- 2) руководить деятельностью отдела, распределять обязанности между его работниками, способствовать повышению уровня их квалификации;
- 3) планировать работу отдела на соответствующий период и организовать выполнение задач, стоящих перед отделом;
- 4) оформлять, учитывать и хранить в течение установленного срока нормативные правовые и правовые акты округа, вести учет и хранение законченные делопроизводством дела и документацию, подготавливать и сдавать их в архив в соответствии с действующими правилами;
- 5) доводить до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан распоряжения главы округа, выдавать их копии, выписки и справки;
- 6) осуществлять контроль за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, общественных объединений, учреждений, предприятий, организаций, запросы депутатов, а также органов государственной власти, а также за выполнением обещаний, данным в ходе их рассмотрения;
- 7) осуществлять прием граждан главы округа и его заместителей;
- 8) осуществлять прием граждан по личным вопросам в пределах компетенции отдела;
- 9) обеспечивать разработку сводной номенклатуры дел отделов округа;
- 10) контролировать выполнение работниками отдела возложенных на них обязанностей и функций;
- 11) обеспечивать подготовку материалов, справок, докладов по вопросам компетенции отдела;
- 12) принимать меры по оснащению помещений и рабочих мест, обеспечивать работников округа канцелярскими принадлежностями в пределах выделенных средств.

Начальник отдела защиты прав потребителей

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура, по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «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:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2020 г. N 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД», «Гарант» «Консультант Плюс».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

1) рассматривать обращения потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей;

2) обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);

3) разрабатывать муниципальные программы по защите прав потребителей.

4) при выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды органы местного самоуправления незамедлительно извещают об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

5) составлять проекты претензий, исковых заявлений (по письменному заявлению граждан потребителей);

6) принимать участие в судах.

Начальник отдела по культуре, искусству, спорту, делам молодежи и СМИ

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура,.

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:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Устав (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий;

порядок создания условий для массового отдыха жителей;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД», «Гарант» «Консультант Плюс».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

1) разрабатывать планы и проекты подготовки культурно-массовых мероприятий для всех категорий населения;

2) подготавливать и проводить мероприятия;

3) разрабатывать сценарии мероприятий;

4) осуществлять подбор ведущих на мероприятия и концертных номеров в соответствии со сценариями на безвозмездной основе;

5) взаимодействовать с учреждениями культуры, спорта, образования и дополнительного образования всех форм собственности с целью обмена опытом и оказания (получения) методической помощи в разработке мероприятий;

6) взаимодействовать с творческими самодетельными и профессиональными коллективами и отдельными исполнителями с целью участия в мероприятиях на безвозмездной основе;

7) взаимодействовать с учреждениями, военно-патриотическими общественными организациями, клубами, объединениями в рамках военно-патриотического воспитания молодежи;

8) оказывать методическую помощь в подготовке праздничных, патриотических и концертных мероприятий организациям и учреждениям в рамках своей компетенции;

9) взаимодействовать с общественными организациями инвалидов с целью проведения совместных мероприятий для данной категории граждан;

10) осуществлять подготовку информации в рамках своей компетенции;

11) рассматривать устные и письменные обращения;

12) осуществлять принятие решений и подготовку ответов;

13) осуществлять подготовку проектной документации по закупкам услуг в пределах компетенции;

14) обеспечивать выполнение муниципальной программы «Молодой Оренбург» и «Развитие культуры».

Начальник отдела потребительского рынка по Дзержинскому району

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации 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»;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

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;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) обеспечивает участие в организации проведения профессиональных конкурсов (в сфере потребительского рынка), выставок-продаж, ярмарок с участием предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, предприятий-производителей и других форм осуществления предпринимательской деятельности;

2) организует оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам потребительского рынка, сферы услуг и предпринимательства;

3) организует участие организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания в городских и окружных мероприятиях;

4) формирует предложения по включению объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов от Администрации Северного округа города Оренбурга по Дзержинскому району;

5) подготавливает заключение для принятия решения о возможности (или невозможности) включения нестационарных торговых объектов в схему размещения НТО на территории Дзержинского района города Оренбурга в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

6) участвует в организации мероприятий по гражданской обороне, защите населения на территории Дзержинского района города Оренбурга от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности (в части организации питания, снабжения продуктами);

7) проводит разъяснительную работу с собственниками предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания по благоустройству прилегающей территории;

8) проводит организационную работу с объектами общественного питания, торговли и бытового обслуживания по их участию в месячниках благоустройства и озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

9) организует мероприятия по предотвращению нарушений объектами общественного питания, торговли и бытового обслуживания Правил благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург».

Заместитель начальника отдела потребительского рынка по Дзержинскому району

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации 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»;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

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;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) обеспечивает участие в организации проведения профессиональных конкурсов (в сфере потребительского рынка), выставок-продаж, ярмарок с участием предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, предприятий-производителей и других форм осуществления предпринимательской деятельности;

2) организует оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам потребительского рынка, сферы услуг и предпринимательства;

3) организует участие организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания в городских и окружных мероприятиях;

4) формирует предложения по включению объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов от Администрации Северного округа города Оренбурга по Дзержинскому району;

5) подготавливает заключение для принятия решения о возможности (или невозможности) включения нестационарных торговых объектов в схему размещения НТО на территории Дзержинского района города Оренбурга в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

6) участвует в организации мероприятий по гражданской обороне, защите населения на территории Дзержинского района города Оренбурга от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности (в части организации питания, снабжения продуктами);

7) проводит разъяснительную работу с собственниками предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания по благоустройству прилегающей территории;

8) проводит организационную работу с объектами общественного питания, торговли и бытового обслуживания по их участию в месячниках благоустройства и озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

9) организует мероприятия по предотвращению нарушений объектами общественного питания, торговли и бытового обслуживания Правил благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург».

Начальник отдела потребительского рынка по Промышленному району

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации 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»;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

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;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) обеспечивает участие в организации проведения профессиональных конкурсов (в сфере потребительского рынка), выставок-продаж, ярмарок с участием предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, предприятий-производителей и других форм осуществления предпринимательской деятельности;

2) организует оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам потребительского рынка, сферы услуг и предпринимательства;

3) организует участие организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания в городских и окружных мероприятиях;

4) формирует предложения по включению объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов от Администрации Северного округа города Оренбурга по Промышленному району;

5) подготавливает заключение для принятия решения о возможности (или невозможности) включения нестационарных торговых объектов в схему размещения НТО на территории Промышленного района города Оренбурга в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

6) участвует в организации мероприятий по гражданской обороне, защите населения на территории Промышленного района города Оренбурга от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности (в части организации питания, снабжения продуктами);

7) проводит разъяснительную работу с собственниками предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания по благоустройству прилегающей территории;

8) проводит организационную работу с объектами общественного питания, торговли и бытового обслуживания по их участию в месячниках благоустройства и

озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

9) организует мероприятия по предотвращению нарушений объектами общественного питания, торговли и бытового обслуживания Правил благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург».

Начальник отдела по социальным вопросам

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

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

Указ Президента Российской Федерации 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»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1995 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Закона Оренбургской области от 01.11.2008 № 2560/532-IV-ОЗ «О ветеранах труда Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 31.10.2014 № 2575/733-М-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 12.01.2005 № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

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;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) организовывать и проводить мероприятия в рамках социально-защитных акций;

2) участвовать в разработке и реализации муниципальных программ по социальной политике;

3) обеспечивать сбор и передачу в управление по социальной политике администрации города Оренбурга:

- информации о ветеранах и инвалидах-колясочниках, проживающих на территории округа и нуждающихся в ремонте жилых помещений;

- документов для оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

4) проводить работу с предприятиями и организациями различных форм собственности по вопросам оказания благотворительной социальной помощи гражданам, проживающим на территории округа;

5) организовывать работу с предприятиями, учреждениями и физическими лицами по обеспечению надлежащего санитарного содержания закреплённой территории;

6) участвует в предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

7) разрабатывает проекты правовых актов Администрации Северного округа города Оренбурга и документов по вопросам своей компетенции;

8) осуществлять взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

9) обеспечивать предоставление муниципальной услуги «Предоставление в топливоснабжающие организации списков граждан, нуждающихся в обеспечении твердым топливом».

**Начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

Указ Президента Российской Федерации 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»;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.05.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Указ Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

Указ 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2006 № 272 «О Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Закон Оренбургской области от 22.12.2005 № 2871/508-III-ОЗ «О порядке образования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области»;

Закон 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»;

Закон 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»;

указ 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»;

постановление Правительства Оренбургской области от 29.10.2015 № 845-п «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области»;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

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

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

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 проблемам служебной деятельности;

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

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

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

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.

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) организовать планирование работы комиссии и проведение ее заседаний;
- 2) организовать формирование межведомственного плана работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 3) организовать принятие мер по исполнению решений комиссии;
- 4) анализировать материалы, сведения, информацию, отчеты и иные материалы, поступающие из органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (обобщенные и по отдельным направлениям деятельности);
- 5) организовать проведение межведомственных профилактических мероприятий (акций, операций, месячников и др.), направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 6) организовать разработку мероприятий для включения в муниципальные программы, направленные на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних.

Начальник организационно-информационного отдела и АСУ

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

1) Организация аппаратных совещаний у главы округа;

2) Разработка и контроль за исполнением плана организационно-технических мероприятий администрации округа по подготовке и проведению выборов депутатов, отзыва депутатов, референдума и других выборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и Уставом города Оренбурга;

3) Оказание содействия избирательным комиссиям, расположенным на территории Северного округа, в осуществлении ими своих полномочий по подготовке и проведению выборов депутатов, отзыва депутатов, референдума и других выборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и Уставом города Оренбурга.

4) Оказание методической и практической помощи территориальным, окружным и участковым избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов.

5) Организация подготовительных мероприятий по проведению ежегодного конкурса «Человек года»;

6) Организация подготовительных мероприятий по проведению ежегодного обновления «Доски Почета Северного округа»;

8) Организация выполнения на территории округа мероприятий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами, по подготовке и проведению переписей населения, сельскохозяйственных переписей;

9) Организационное обеспечение подготовки и проведения конференций, совещаний, торжественных приемов, мероприятий и встреч в округе.

Заместитель начальника организационно-информационного отдела и АСУ

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

[Устав](#) (Основной Закон) Оренбургской области;

Закон Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

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

правил делового этикета;

правил внутреннего трудового распорядка;

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

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;
 работа с большим объемом информации;
 использование современных технических средств и информационных технологий;
 подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
 умение работать с людьми;
 умение четко и грамотно излагать свои мысли;
 умение работать в условиях оперативности;
 организовывать взаимодействие со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
 работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
 организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
 осуществлять контроль над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков.

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) Разработка предложений, проектов планов по совершенствованию системы информационного обеспечения деятельности округа, а также программных комплексов и автоматизированных рабочих мест.
- 2) Участие в разработке перспективных планов развития окружной локальной и общегородской информационной сети, обеспечение безопасности общей системы передачи данных на территории округа.
- 3) Обучение сотрудников Администрации Северного округа и принятие мер по улучшению организации работы и повышению их уровня профессионализма в работе с аппаратно-программными комплексами.
- 4) Обеспечение бесперебойной работы вычислительной и оргтехники, телефонной стационарной и мобильной связи, сети интернет и радиосвязи на рабочих местах сотрудников округа и администраций населенных пунктов, входящих в состав округа.
- 5) Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения и контроля доступа в здании округа.
- 6) Обеспечение оргтехники расходными материалами по заявкам сотрудников округа, принятие оперативных мер по устранению возникающих неисправностей и содержанию оргтехники.
- 7) Инвентаризация и подготовка документации для списания и утилизации материальных средств (вычислительная и оргтехника, расходные материалы).
- 8) Сопровождение автоматизированных информационных систем, таких как АСЭД, Lotus Notes, ЕСИА, ЕГР ЗАГС, ГИС ИНГЕО, ПОС ЕПГУ, ПГС ЕПГУ, Активный гражданин, ЭДО СБИС, ГИС ГМП, ГИС ТОР КНД, АИС ПФР РФ, 1С ЭДО и др., подготовка документов для подключения новых сотрудников к

системам, контроль и обеспечение бесперебойной работы систем, поддержка актуальности сведений, содержащихся в этих системах, в т.ч. на рабочих местах сотрудников администраций населенных пунктов, входящих в состав округа.

8) Подготовка документов и формирование ЭЦП руководителей округа, глав сел и поселков, входящих в состав округа, сотрудников администрации.

9) Подготовка технических заданий на проведение конкурсов на покупку, обслуживание и ремонт вычислительной и оргтехники, осуществление взаимодействия с контрагентами в рамках конкурсов – работа с документами по выполненным работам, контроль своевременной оплаты оказанных услуг.

10) Техническое обеспечение организации и проведения мероприятий в округе, в т.ч. выездных мероприятий.

11) Обеспечение информационно-технической поддержки деятельности отдела по подготовке и проведению выборов депутатов, отзыва депутатов, референдума и других выборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и Уставом города Оренбурга, осуществление оперативного сбора информации о ходе выборов с подготовкой свода, оказание технической поддержки председателям ТИК и УИК округа.

12) Осуществление взаимодействия с системными администраторами избирательной комиссии Оренбургской области.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии по Дзержинскому району

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215.

структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

общие требования промышленной безопасности и безопасности в сфере энергетики;

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

принципы функционирования электроэнергетического оборудования, тепловых установок, электрических станций и сетей;

правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации;

правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов;

правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

порядок поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

о правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами;

о минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения;

о порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами;

об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

понятия энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

типы организационных структур;

понятие миссии, стратегии, целей организации;

права, обязанности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

порядок работы со служебной информацией;

правила делового этикета;

аппаратное и программное обеспечение;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных

технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

1) организация в границах района электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение (за исключением многоквартирных домов) в рамках собственных полномочий организационного характера;

2) организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей;

3) рассмотрение обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения;

4) участие в проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии к отопительному сезону;

5) контроль за эксплуатацией и обслуживанием зданий, сооружений и наружных инженерных сетей, находящихся в ведении поставщиков коммунальных ресурсов;

6) выявление необслуживаемых, либо бесхозных объектов наружного освещения по территориальной принадлежности;

7) принятие мер при выявлении бесхозных инженерных сетей;

8) участие в организации противопаводковых мероприятий;

9) контроль организации осуществления земляных работ на территории округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

10) согласование производства земляных работ на территории округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

11) контроль восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных и ремонтно-восстановительных (аварийных) работ на инженерных коммуникациях;

12) участие в работе комиссии, рабочих групп в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

13) организация на территории округа работы по установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов собственниками зданий и сооружений;

14) участие в организации проведения на территории округа месячников благоустройства и озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

15) участие в мероприятиях по контролю за соблюдением и исполнением [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург» в пределах компетенции администрации округа.

**Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии
по Промышленному району**

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215.

структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

общие требования промышленной безопасности и безопасности в сфере энергетики;

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

принципы функционирования электроэнергетического оборудования, тепловых установок, электрических станций и сетей;

правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации;

правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов;

правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

порядок поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

о правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами;

о минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения;

о порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами;

об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

понятия энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

типы организационных структур;

понятие миссии, стратегии, целей организации;

права, обязанности муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

порядок работы со служебной информацией;

правила делового этикета;

аппаратное и программное обеспечение;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

4. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

применение знаний для решения поставленных задач;

работа с большим объемом информации;

использование современных технических средств и информационных технологий;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение работать с людьми;

умение четко и грамотно излагать свои мысли;

умение работать в условиях оперативности;

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

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

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

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

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) организация в границах района электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение (за исключением многоквартирных домов) в рамках собственных полномочий организационного характера;
- 2) организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей;
- 3) рассмотрение обращения потребителей по вопросам надежности теплоснабжения;
- 4) участие в проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии к отопительному сезону;
- 5) контроль за эксплуатацией и обслуживанием зданий, сооружений и наружных инженерных сетей, находящихся в ведении поставщиков коммунальных ресурсов;
- 6) выявление необслуживаемых, либо бесхозных объектов наружного освещения по территориальной принадлежности;
- 7) принятие мер при выявлении бесхозных инженерных сетей;
- 8) участие в организации противопаводковых мероприятий;
- 9) контроль организации осуществления земляных работ на территории округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
- 10) согласование производства земляных работ на территории округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
- 11) контроль восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных и ремонтно-восстановительных (аварийных) работ на инженерных коммуникациях;
- 12) участие в работе комиссии, рабочих групп в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 13) организация на территории округа работы по установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов собственниками зданий и сооружений;
- 14) участие в организации проведения на территории округа месячников благоустройства и озеленения, санитарных дней в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
- 15) участие в мероприятиях по контролю за соблюдением и исполнением [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург» в пределах компетенции администрации округа.

Начальник отдела по работе с населением и ТОС по Дзержинскому району

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.

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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

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;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;
оценивать коррупционные риски.

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) оказание координационной, организационно-методологической помощи органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их деятельности (координация деятельности органов территориального общественного самоуправления; ходатайство о предоставлении помещений органам территориального общественного самоуправления; осуществление выплаты денежного поощрения представителям органов территориального общественного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга);
- 2) организация принятия мер, предусмотренных действующим законодательством, в отношении собственников жилых помещений индивидуальной жилой застройки, использующих их не по назначению, систематически нарушающих права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающихся с жильем, допуская его разрушение;
- 3) координировать деятельность органов территориального общественного самоуправления;
- 4) организовывать обучение кадров ТОС и методические совещания с органами ТОС;
- 5) принимать предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, сходов граждан.

Начальник отдела по работе с населением и ТОС по Промышленному району

Квалификационные требования:

1. **К уровню профессионального образования:** наличие высшего образования уровня бакалавриат, специалитет, магистратура.
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:**
Конституции Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
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 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Устав муниципального образования «город Оренбург»;

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

Положение об администрации округа города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 215;

знание информационных систем «Lotus Notes», «АСЭД».

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;

планировать, прогнозировать и координировать управленческую деятельность;

организовывать работу;

системно подходить к решению задач;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

контролировать исполнение поручений;

разрешать конфликты;

оценивать коррупционные риски.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) оказание координационной, организационно-методологической помощи органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их деятельности (координация деятельности органов территориального общественного самоуправления; ходатайство о предоставлении помещений органам территориального общественного самоуправления; осуществление выплаты денежного поощрения представителям органов территориального общественного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» в порядке, установленном правовым актом Администрации города Оренбурга);

2) организация принятия мер, предусмотренных действующим законодательством, в отношении собственников жилых помещений индивидуальной жилой застройки, использующих их не по назначению, систематически нарушающих права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающихся с жильем, допуская его разрушение;

3) координировать деятельность органов территориального общественного самоуправления;

4) организовывать обучение кадров ТОС и методические совещания с органами ТОС;

5) принимать предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, сходов граждан.

Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:

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

При прохождении муниципальной службы на данных должностях муниципальному служащему гарантируются:

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

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

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

Перечень, место и время приема документов:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок 27.03.2025 по 26.04.2025 включительно следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. №870, с приложением фотографии 3х4;

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

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

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

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

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

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

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

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

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

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника департамента и анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. №870, с приложением фотографии 3х4.

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 Администрацию Северного округа города Оренбурга по адресу: 460047, г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1, кабинет № 318, в рабочие дни с 9:30 до 17:30 часов, в пятницу с 9:30 до 16:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:48 часов, телефон 30-40-43.

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 Северного округа города Оренбурга по адресу: г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1.

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

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя рассмотрение представленных кандидатами документов.

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

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

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

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

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

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

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

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

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия

конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

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

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

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

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

Муниципальные служащие Администрации Северного округа города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.