

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. Администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

Отдел по безопасности и профилактике правонарушений:

- начальник отдела;

Отдел планирования и закупок:

-начальник отдела.

Требования, предъявляемые к претендентам

1) В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае должность начальника отдела по безопасности и профилактике правонарушений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края относится к главной группе должностей муниципальной службы. Требования, предъявляемые к главной группе должностей муниципальной службы:

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

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих диплом специалитета или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи такого диплома – наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. К профессиональным знаниям и умениям устанавливаются следующие квалификационные требования:

3.1. Начальник отдела по безопасности и профилактике правонарушений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края должен знать:

Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении, муниципальной службе, о работе с обращениями граждан; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства; нормы служебной, профессиональной этики, правила делового

поведения; структуру органов местного самоуправления муниципального округа; Положение об администрации муниципального округа; Положение об отделе; Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа; Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа; иные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

3.2. Начальник отдела по безопасности и профилактике правонарушений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края должен уметь: руководить подчиненными; эффективно планировать рабочее время; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения; владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера; анализировать и систематизировать информацию, документы; подготавливать заключения и рекомендации; подготавливать заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

4. Должностные обязанности

4.1. Начальник отдела по безопасности и профилактике правонарушений администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

Осуществляет общее руководство отделом по безопасности и профилактике правонарушений отдела администрации Изобильненского городского округа Ставропольского (далее - отдел). Организует работу отдела, распределяет должностные обязанности между работниками отдела. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, контролирует соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

Планирует свою работу. Осуществляет контроль за планированием работы работниками отдела.

Разрабатывает, а в случае необходимости вносит изменения и дополнения в Положение об отделе.

Осуществляет контроль за соответствием нормативных правовых актов органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в том числе нормативных решений Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, действующему законодательству и своевременным внесением изменений (признании утратившими силу), по курируемым направлениям деятельности. Своевременно и планомерно вносит предложения по включению вопросов о внесении изменений в нормативные правовые акты (признании утратившими силу) в планы мониторинга и работы Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального округа и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, визирует их (в случае согласия с их содержанием). Организует обсуждение проектов муниципальных правовых актов по курируемым направлениям деятельности

отдела.

Обеспечивает доступ к информации населения о деятельности администрации муниципального округа по курируемым направлениям деятельности - отдела, путем ее подготовки и передачи для размещения на официальном портале органа местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в отдел по информационной политике администрации муниципального округа. Координирует работу по предоставлению сведений об обновлениях (или их отсутствии) для актуализации информации, размещенной на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края www.izobadmin.ru.

Осуществляет контроль за своевременным направлением установленных документов в краевые органы власти и управления работниками отдела.

Принимает участие в работе комиссий администрации муниципального округа, в случае включения в состав комиссий начальника отдела.

Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции, проводит работу с обращениями граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ставропольского от 12 ноября 2008 года № 80 КЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

Является секретарем антитеррористической комиссии. Организует антитеррористическую защищенность, проводит оценку уязвимости объектов муниципального округа.

Организует взаимодействие с территориальными органами на районном уровне: ОМВД России по Изобильненскому муниципальному округу, Федеральной службы безопасности в г. Изобильном, Федеральной службы судебных приставов по вопросам обеспечения общественного порядка.

Обеспечивает подготовку заседаний штаба народных дружин в - городском округе, организует работу по исполнению принятых им решений и контроль за их исполнением.

Осуществляет ежеквартальный анализ деятельности по привлечению народных дружин, общественных объединений правоохранительной направленности к охране правопорядка.

Участвует в совместной с отделом Министерства внутренних дел по Изобильненскому муниципальному округу деятельности по привлечению народных дружин, общественных объединений правоохранительной направленности к охране правопорядка и деятельности по профилактике правонарушений.

Во взаимодействии с отделом Министерства внутренних дел по Изобильненскому муниципальному округу, руководителями организаций, предприятий, молодежных центров организует деятельность по созданию общественных объединений правоохранительной направленности по месту жительства, месту работы и месту учебы.

Участвует в координации деятельности субъектов профилактики правонарушений по предупреждению преступлений, совершаемых на улицах; осуществляет анализ эффективности указанной деятельности, с выработкой предложений по повышению ее эффективности.

Осуществляет ежеквартальный анализ состояния уличной преступности.

Участвует в организации системной деятельности по привлечению обучающихся образовательных организаций профессионального образования и высшего образования, муниципального округа, молодежи к деятельности по профилактике правонарушений, в том числе в составе общественных объединений правоохранительной направленности по месту учебы, работы и месту жительства.

Осуществляет мониторинг суточных сводок отдела Министерства внутренних дел по Изобильненскому муниципальному округу, накопление, обработку и анализ информации о состоянии общественной безопасности и правопорядка в муниципальном районе (городском округе), совершенных правонарушениях, имеющих общественный резонанс, мониторинг

складывающейся по ним ситуации и принимаемых организационных решениях.

Определяет факторы возникновения угроз в сфере обеспечения общественной безопасности, информирует заместителя главы администрации, курирующего вопросы обеспечения общественной безопасности и вносит предложения по их предупреждению и устранению.

Готовит информацию главе администрации о совершенных преступлениях и происшествиях, имеющих общественный резонанс, в том числе с межнациональной составляющей, которые могут повлечь обострение общественно - политической обстановки, и принятых по ним решениях, а также осуществляет их мониторинг.

Организует, во взаимодействии с правоохранительными органами, работу по обеспечению безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием граждан.

Организует, во взаимодействии с правоохранительными органами, органами местного самоуправления работу по обеспечению безопасности при проведении публичных мероприятий.

Осуществляет мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму на территории муниципального округа.

Участвует в обеспечении общественного порядка, осуществляет мониторинг в сфере профилактики правонарушений на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края».

Организует реализацию мероприятий в сфере профилактики правонарушений.

Осуществляет контроль за исполнением решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ставропольском крае при Губернаторе Ставропольского края.

Организует реализацию мероприятий в сфере антинаркотической деятельности.

Обеспечивает подготовку заседаний антинаркотической комиссии Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, организует работу по исполнению принятых данной комиссией решений и контроль за их исполнением.

Осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии в Ставропольском крае.

Своевременно и качественно выполняет задачи, поручения Главы муниципального округа, заместителя главы администрации муниципального округа.

При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку).

Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточно для выполнения должностных обязанностей.

Организует работу по исполнению принятых антинаркотической комиссией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края решений, осуществляет контроль за их исполнением.

Профиль деятельности органа местного самоуправления:

Деятельность органов местного самоуправления.

Область профессиональной деятельности:

Обеспечение безопасности.

Расположение рабочего места по резервируемой должности: г. Изобильный, ул. Ленина 15, 2 этаж;

Примерный размер денежного содержания: от 68 тыс. руб. до 71 тыс.

Командировки: возможны

Нормированность рабочего дня: нормированный

Служебное время: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час (с 13.00 до 14.00).

Тип служебного договора: бессрочный

Основные условия работы

1. Место работы: г. Изобильный, ул. Ленина, 15;
2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час (с 13.00 до 14.00).

2) В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае **должность начальника отдела планирования и закупок администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края** относится к главной группе должностей муниципальной службы. Требования, предъявляемые к главной группе должностей муниципальной службы:

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

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих диплом специалитета или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи такого диплома – наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. К профессиональным знаниям и умениям устанавливаются следующие квалификационные требования:

3.1. Начальник отдела планирования и закупок администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края администрации Изобильненского должен знать:

Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении, муниципальной службе, о работе с обращениями граждан; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства; нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения; структуру органов местного самоуправления муниципального округа; Положение об администрации муниципального округа; Положение об отделе; Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа; Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа; иные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

3.2. Начальник отдела планирования и закупок администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края администрации Изобильненского должен уметь:

руководить подчиненными; эффективно планировать рабочее время; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения; владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;

анализировать и систематизировать информацию, документы; подготавливать заключения и рекомендации; подготавливать заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

4. Должностные обязанности

4.1. Начальник отдела планирования и закупок администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

Организует работу отдела. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела.

Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

Планирует свою работу. Осуществляет контроль за планированием работы работниками отдела.

Разрабатывает, вносит по необходимости изменения в Положение об отделе.

Осуществляет организацию и контроль муниципальными закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Осуществляет контроль над разработкой плана закупок, плана - графика, подготовкой изменений для внесения изменений в план закупок, план - график.

Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги.

Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Осуществляет контроль за подготовкой и размещением в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами предусмотренными Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Организует обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов, сопровождение закупки (тендера) на всех этапах: рассмотрение заявок, проведение аукциона, (запросов котировок, открытых конкурсов, запросов предложений), заключение контракта, разработка технических заданий и заключение контрактов с единственным поставщиком подрядчиком в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

Осуществляет участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

Осуществляет контроль за своевременным размещением в ЕИС отчета об исполнении контракта заказчика, ведение реестра контрактов и других необходимых документов.

Осуществляет анализ и мониторинг рынка закупок, поиск, выбор и оценка

поставщиков, анализ предложений поставщика (исполнителя).

Осуществляет организацию оплаты/возврата денежных средств.

Разрабатывает нормативно - правовые документы для организации работы муниципального заказчика в процессе осуществления закупок для муниципальных нужд.

Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, ведет делопроизводство в пределах своей компетенции.

Ведет работу с обращениями граждан, организаций по вопросам своей компетенции.

Осуществляет взаимодействие в сфере закупок с подведомственными отделами и организациями Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Осуществляет подготовку справок, информации, отчетов в вышестоящие организации по направлениям своей работы.

Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам в сфере закупок органов местного самоуправления городского округа по вопросам своей компетенции.

В пределах своей компетенции, принимает участие в подготовке документов (информации) на совещания, заседания, проводимые администрацией округа.

Готовит проекты распоряжений и постановлений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по вопросам своей компетенции.

Визирует документы, проекты документов в пределах своей компетенции.

Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, писем, запросов по вопросам своей компетенции.

Своевременно и качественно исполняет поручения непосредственного руководителя в пределах своей компетенции, информирует непосредственного руководителя о результатах своей работы.

Профиль деятельности органа местного самоуправления:

Деятельность органов местного самоуправления

Область профессиональной деятельности:

Государственные закупки.

Расположение рабочего места по резервируемой должности: г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

Примерный размер денежного содержания: от 68 тыс. руб. до 71 тыс.

Командировки: возможны

Нормированность рабочего дня: нормированный

Служебное время: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час (с 13.00 до 14.00).

Тип служебного договора: бессрочный

Основные условия работы

1. Место работы: г. Изобильный, ул. Ленина, 15;
2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час (с 13.00 до 14.00).

5. Граждане изъявившие желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением фотографии форматом 4х6;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 5) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 6) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 7) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](#);
- 8) заявление о согласии на обработку персональных данных.

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу администрации муниципального округа:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4х6.
- 3) кадровая служба по месту работы муниципального служащего готовит и представляет в конкурсную комиссию справку-объективку на муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе;
- 4) заявление о согласии на обработку персональных данных.

7. Документы принимаются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме: с 04 марта 2025 года по 24 марта 2025 года включительно.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 10 апреля 2025 года.

Итоги конкурса будут подведены в день проведения конкурса.

Все участники будут письменно в индивидуальном порядке ознакомлены с результатами конкурса

Прием документов осуществляется по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 510 **(5 этаж)**, ежедневно с понедельника по пятницу (выходные дни суббота, воскресенье) **с 08-00 до 18-00** (перерыв с 13-00 до 14-00).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину, муниципальному служащему в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса, можно получить в отделе правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15, 5 этаж, кабинет 510 или по телефону 2-59-76, 2-38-33 (Дедурина Светлана Николаевна, Зайцева Екатерина Евгеньевна).