

## 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 правового и кадрового обеспечения:

- консультант;

### Требования, предъявляемые к претендентам

1) В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае должность консультанта отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края относится к ведущей группе должностей муниципальной службы. Требования, предъявляемые к ведущей группе должностей муниципальной службы:

1. к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

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

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

3.1. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края должен знать: государственный язык Российской Федерации (русский язык); Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, о работе с обращениями граждан, о противодействии коррупции; 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; порядок оформления, ведения и хранения документации; Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального округа; Регламент работы администрации муниципального округа; правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности; иные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации муниципального округа, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

3.2. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края должен знать администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края должен уметь: эффективно планировать рабочее время; 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 и в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах; соблюдать этику делового общения.

#### 4. Должностные обязанности

##### **4.1. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:**

Исполняет основные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции». Муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, уведомлять работодателя (непосредственного начальника) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа;

Соблюдает Регламент работы администрации муниципального округа, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального округа, иные муниципальные правовые акты.

Проводит претензионную работу (по требованиям в порядке регресса) и исковую работу по неисполненным обязательствам третьими лицами по требованиям администрации муниципального округа;

Представляет в установленном порядке интересы администрации муниципального округа в федеральных органах исполнительной власти, правоохранительных и следственных органах, органах государственной власти и государственных органах Ставропольского края, мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных инстанциях при обжаловании судебных актов, органах власти и организациях в пределах компетенции,

установленной соответствующей доверенностью;

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

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

**Профиль деятельности органа местного самоуправления:**

Деятельность органов местного самоуправления.

**Область профессиональной деятельности:**

Юриспруденция.

**Расположение рабочего места по резервируемой должности:** г. Изобильный, ул. Ленина 15, 5 этаж;

**Примерный размер денежного содержания:** от 40 тыс. руб. до 42 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 10 апреля 2025 года по 5 мая 2025 года включительно.**

**Предполагаемая дата проведения конкурса – 15 мая 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, исключая праздничные и выходные дни (выходные дни суббота, воскресенье) **с 09-00 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).