

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (27.04.2024 г. -17.05.2024 г.)

Администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края объявляет о начале формирования кадрового резерва на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее- кадровый резерв администрации муниципального округа) на должности муниципальной службы в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

- первый заместитель главы администрации муниципального округа;
- заместитель главы администрации муниципального округа (управляющий делами);
- заместитель главы администрации муниципального округа (по безопасности);
- заместитель главы администрации муниципального округа (сельскохозяйственный);
- заместитель главы администрации муниципального округа (социальный);
- заместитель главы администрации муниципального округа (жилищно-коммунальный, дороги);
- начальник общего отдела;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения;
- начальник отдела социального развития и туризма;
- начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;
- начальник отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики;
- начальник отдела строительства и дорожного хозяйства;
- начальник отдела по безопасности и профилактике правонарушений;
- начальник архивного отдела;
- начальник по обеспечению организационной деятельности;
- начальник отдела по информационной политике;
- начальник отдела планирования и закупок;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства;
- заместитель начальника общего отдела;
- заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения;
- заместитель начальника отдела социального развития и туризма;
- заместитель начальника сельского хозяйства и охраны окружающей среды;
- заместитель начальника отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики (торговля);
- заместитель начальника отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики;
- заместитель начальника отдела строительства и дорожного хозяйства;
- заместитель начальника по обеспечению организационной деятельности;
- заместитель начальника отдела по информационной политике;
- заместитель начальника отдела планирования и закупок;
- начальник Солнечнодольского т/у;

- начальник Московского т/у;
- начальник Каменнобродского т/у;
- начальник Баклановского т/у;
- начальник Староизобильненского т/у;
- начальник Подлужненского т/у;
- начальник Рыздвяненского т/у;
- начальник Птиченского т/у;
- начальник Спорненского т/у;
- начальник Новотроицкого т/у;
- начальник Передового т/у;
- начальник Новоизобильненского т/у;
- начальник Рождественского т/у;
- начальник т/у города Изобильного;
- главный специалист (ГО ЧС);
- ведущий специалист (секретарь Главы);
- главный специалист общего отдела (входящая корреспонденция);
- главный специалист общего отдела (обращения граждан);
- ведущий специалист общего отдела (исходящая корреспонденция);
- консультант отдела правового и кадрового обеспечения (юрист);
- консультант отдела правового и кадрового обеспечения (юрист);
- консультант отдела правового и кадрового обеспечения (юрист);
- консультант отдела правового и кадрового обеспечения (коррупция);
- ведущий специалист правового и кадрового обеспечения (охрана труда);
- ведущий специалист правового и кадрового обеспечения (наградная деятельность);
- ведущий специалист правового и кадрового обеспечения (личные дела);
- главный специалист отдела социального развития и туризма (обращения граждан);
- главный специалист отдела социального развития и туризма (КДН);
- главный специалист отдела социального развития и туризма (КДН);
- главный специалист отдела социального развития и туризма (туризм);
- главный специалист отдела социального развития и туризма (недееспособные);
- главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды (животноводство);
- главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды (программа комплексное развитие сельских территорий);
- главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды (инженер);
- главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды (экономист);
- главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды (бухгалтер);
- ведущий специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;
- главный специалист отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики;
- ведущий специалист отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики (торговля);
- ведущий специалист отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики;

- консультант отдела строительства и дорожного хозяйства;
- главный специалист отдела строительства и дорожного хозяйства;
- главный специалист отдела строительства и дорожного хозяйства (комфортная городская среда);
- ведущий специалист отдела строительства и дорожного хозяйства;
- главный специалист отдела по безопасности и профилактике правонарушений;
- главный специалист отдела по безопасности и профилактике правонарушений;
- ведущий специалист отдела по безопасности и профилактике правонарушений;
- главный специалист архивного отдела;
- главный специалист отдела по обеспечению организационной деятельности (программист);
- ведущий специалист отдела по обеспечению организационной деятельности;
- главный специалист отдела по информационной политике;
- консультант отдела планирования и закупок;
- главный специалист отдела планирования и закупок (5 специалистов);
- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства;
- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства (3 специалиста).

Требования, предъявляемые к претендентам

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, должность первого заместителя главы относится к высшей группе должностей муниципальной службы. Требования, предъявляемые к высшей группе должностей муниципальной службы:

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

Квалификационное требование к уровню профессионального образования о наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

к муниципальным служащим, замещающим должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года,

к муниципальным служащим, замещающим должность, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

2. К стажу муниципальной службы – наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

3.1.1. Первый заместитель главы администрации муниципального округа должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы за-

конодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства Российской Федерации; принципы организации органов государственной власти и местного самоуправления; основы управления персоналом; Положение об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края; Положения: - о финансовом управлении администрации муниципального округа; - об отделе экономического развития администрации муниципального округа; - об отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального округа; Правила внутреннего трудового распорядка; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; иные законодательные и нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты Работодателя по вопросам своей компетентности.

3.2.1. Первый заместитель главы администрации городского округа должен иметь профессиональные навыки: руководить подчиненными; эффективно планировать рабочее время; принятие управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координация, осуществление контроля и организационной работы; организации совместной деятельности управленческих структур; организация и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно – информационного характера; ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; разрешения конфликтов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

4 . Должностные обязанности

4.1. Первый заместитель главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Осуществления составления и исполнения бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа), контроля за его исполнением, составления отчета об исполнении бюджета городского округа; Разработки проекта стратегии социально-экономического развития городского округа, утверждения иных документов стратегического планирования, предусмотренных Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Разработки проектов муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; Осуществления владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом (включая муниципальный жилищный фонд) Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) в порядке, утвержденном решением Думы городского округа; Обеспечения содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строи-

тельства, Создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания и бытового обслуживания;Разработки схемы размещения рекламных конструкций, выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа; Присвоение адресов объектам адресации, изменений, аннулирования адреса, присвоение наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменения, аннулирования таких наименований, размещения информации в государственном адресном реестре;Содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;Обеспечения выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведения открытых аукционов на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;Организации в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждения карты-плана территории;Проведения на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направления сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;Планирования, осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнения контрактов, договоров, соглашений; осуществляет функции и полномочия контрактного управляющего в соответствии с законодательством;Обеспечения, проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями (распоряжение муниципальным жилищным фондом: социальный найм, маневренный, специализированный и служебный жилищный фонд), содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, иные полномочия органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;Исполняет иные полномочия в курируемых сферах деятельности в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа.Организует, координирует работу и осуществляет контроль за реализацией переданных государственных полномочий Ставропольского края по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.Координирует и осуществляет контроль за реализацией в городском округе следующих приоритетных национальных проектов и программ с визированием документов (в случае согласия с их оформлением и содержанием) по их исполнению: Проекты развития территории муниципального образования, основанных на местных инициативах. Муниципальных программ городского округа: «Управление финансами»,«Управление имуществом»,«Развитие экономики». Непосредственно контролирует и координирует деятельность:

финансового управления администрации городского округа,
отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации городского округа,
отдела планирования и закупок администрации городского округа,
отдела правового и кадрового обеспечения администрации городского округа (в части правового обеспечения),
отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа,
территориального управления г. Изобильного администрации городского округа,
Солнечнодольского территориального управления администрации городского округа,
Рыздвяненского территориального управления администрации городского округа,
муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
муниципального предприятия Изобильненского городского округа Ставропольского края торгово-бытового обслуживания «Бытсервис». Возглавляет:

штаб по обеспечению экономической стабильности в городском округе, экономической и социальной поддержки населения округа в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций,

конкурсную комиссию по отбору проектов инициативного бюджетирования,

комиссию по проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа;

оперативную комиссию по совершенствованию системы платежей и расчетов;

единую комиссию по закупкам товаров, работ и услуг для муниципальных нужд городского округа;

комиссию по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений, и защите прав потребителей на потребительском рынке городского округа;

комиссию по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время, расположенных на территории городского округа;

межведомственную комиссию по контролю, за поступлением средств в консолидированный бюджет и по профилактике нарушений трудовых прав работников в организациях, расположенных на территории городского округа;

координационную группу по обеспечению экономической безопасности при проведении процедур банкротства и финансовому оздоровлению;

координационный совет по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

комиссию по обобщению, анализу, отбору представленных муниципальных программ для реализации в городском округе;

балансовую комиссию по работе с муниципальными предприятиями городского округа;

межведомственную комиссию по координации деятельности организаций, структур и ведомств, обеспечивающих оформление прав граждан на земельные доли при приведении договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения в соответствие с действующим законодательством;

комиссию по организации проведения инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения на территории городского округа;

межведомственную комиссию по обеспечению эффективности использования земельных ресурсов Изобильненского городского округа;

трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений;

комиссию по проведению открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории городского округа;

комиссию по списанию и переводу орошаемых земель в неорошаемые земли (богару);

межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной помощи на основании социального контракта;

межведомственную комиссию по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания в городском округе;

межведомственную комиссию по переводу жилых помещений в нежилые, а также нежилых помещений в жилые, находящихся в собственности граждан и юридических лиц на территории городского округа;

комиссию по урегулированию разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче им в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа СК

комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики городского округа в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в военное время,

межведомственную комиссию по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа,

межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях его признания жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа,

рабочую группу по решению вопросов, связанных с обеспечением безопасности граждан на заброшенных, бесхозных, недостроенных объектах промышленности, коммунальной и строительной инфраструктуры, расположенных в границах городского округа,

возглавляет иные комиссии, советы, рабочие группы по компетенции курируемых отделов и органов администрации городского округа.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, **должность заместителя главы** относится к высшей группе должностей муниципальной службы. Требования, предъявляемые к высшей группе должностей муниципальной службы:

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

Квалификационное требование к уровню профессионального образования о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

к муниципальным служащим, замещающим должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года,

к муниципальным служащим, замещающим должность, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

2. К стажу муниципальной службы – наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

3.1.1. Заместитель главы администрации городского округа должен знать: Государственный язык Российской Федерации (русский язык) Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, о противодействии коррупции, о работе с обращениями граждан; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства Российской Федерации; принципы организации органов государственной власти и местного самоуправления; основы управления персоналом; Положение об администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; Положение об отделе по безопасности и профилактике правонарушений; Правила внутреннего трудового распорядка; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности; иные законодательные и нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты Работодателя по вопросам своей компетентности.

3.2.1. Заместитель главы администрации городского округа должен иметь профессиональные навыки: руководить подчиненными; эффективно планировать рабочее время; принятие управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществление контроля и организационной работы; организации совместной деятельности управленческих структур; организация и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления до-

кументов аналитического, делового и справочно – информационного характера; ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; разрешения конфликтов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

4 . Должностные обязанности

4.1. Заместитель главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.(по безопасности)

Организует, координирует работу и осуществляет контроль за реализацией полномочий администрации городского округа по следующим вопросам местного значения: Участия в профилактике терроризма и экстремизма, и его идеологии, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа; Разработке и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; Участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа; Организации охраны общественного порядка на территории городского округа муниципальной милицией в соответствии с федеральным законом, определяющим порядок организации и деятельности муниципальной милиции; Организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны; Создания, осуществления содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа; Осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья; Осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установления правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам; Оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин; Обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения по курируемым направлениям деятельности, доведения до

сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации по курируемым направлениям деятельности и деятельности подведомственных органов (отделов) администрации городского округа, подведомственных муниципальных учреждений в порядке, определенном решением Думы городского округа; Непосредственно контролирует и координирует деятельность: главных специалистов администрации городского округа, занимающихся решением задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, отдела по безопасности и профилактике правонарушений администрации городского округа, муниципального казенного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба спасения – 112» Изобильненского городского округа Ставропольского края. Новотроицкого территориального управления администрации городского округа, Каменнобродского территориального управления администрации городского округа. Возглавляет:

межведомственную рабочую группу по урегулированию разногласий, возникающих в связи со строительством культовых сооружений на территории городского округа;

межведомственную комиссию по профилактике правонарушений на территории городского округа,

штаб народных дружин в городском округе,

комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,

эвакуационную-эвакоприемную комиссию в городском округе,

иные комиссии, рабочие группы по направлениям деятельности курируемых отделов и органов администрации городского округа.

4.2. Заместитель главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края. (управляющий делами)

Организует, координирует работу и осуществляет контроль за реализацией полномочий администрации городского округа по вопросам: Формирования и содержания муниципального архива; Организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа; Осуществлению полномочий соучредителя печатного средства массовой информации для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения по курируемым направлениям деятельности, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации по курируемым направлениям деятельности и деятельности подведомственных отделов

администрации городского округа и муниципального учреждения в порядке, определенном решением Думы городского округа; Осуществлению организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа; Рассматривает вопросы подготовки и проведения на территории городского округа собраний, митингов, демонстраций. Координирует работу:

по делопроизводству в администрации городского округа, в том числе рассмотрение, прохождение и исполнение входящей и служебной корреспонденции;

по официальному опубликованию (обнародованию) нормативных правовых актов, принятых Думой городского округа,

изданию, официальному опубликованию (обнародованию) нормативных правовых актов, принятых Главой городского округа и администрацией городского округа; официальному опубликованию (обнародованию) нормативных правовых актов, принятых Думой Изобильненского городского округа Ставропольского края,

обеспечения доступа к информации,

заверяет копии документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа; Обеспечивает оперативное решение вопросов социально-экономического развития в населенных пунктах Спорненского, Новоизобильненского и Староизобильненского территориальных управлений администрации городского округа.

Возглавляет:

комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

экспертную комиссию администрации городского округа,

координационный совет по противодействию коррупции.

4.3. Заместитель главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.(сельское хозяйство)

Организует, координирует работу и осуществляет контроль за реализацией полномочий администрации городского округа по следующим вопросам местного значения:1). организации мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;2). создания условия для обеспечения жителей городского округа услугами торговли;3) создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;4) организации использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;5) создания условий для развития сель-

скохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчеству в курируемых отраслях экономики;6) осуществления муниципального лесного контроля;7) принятия решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении границ, а также осуществления разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;8) осуществления мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа;9) создания, осуществления развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;10) обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения по курируемым направлениям деятельности, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации по курируемым направлениям деятельности и деятельности подведомственного отдела администрации городского округа в порядке, определенном решением Думы городского округа;11) разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов, проведения торгов на их размещение;12) исполнения иных полномочий в курируемых сферах деятельности в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа. Возглавляет:

межведомственную комиссию по координации деятельности организаций, структур и ведомств, обеспечивающих оформление прав граждан на земельные доли;

чрезвычайную противоэпизоотическую комиссию городского округа;

комиссию по рекультивации земель в городском округе;

комиссию по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории городского округа;

комиссию по проведению открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории городского округа (в отсутствие первого заместителя главы администрации городского округа, является заместителем председателя комиссии).

4.4. Заместитель главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.(по социальным вопросам)

Организует, координирует работу и осуществляет контроль за реализацией полномочий администрации городского округа по решению следующих вопросов местного значения: Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий

по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществления в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья; Создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; Организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа; Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры; Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе; Организации сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятники истории культуры), находящихся в собственности городского округа, обеспечения охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа; Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа; Создание, осуществление развития лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа; Содействие развитию благотворительной деятельности и добровольчеству в курируемых отраслях экономики; Организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе; Разработки программы комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации; Обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения по курируемым направлениям деятельности, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации по курируемым направлениям деятельности и деятельности подведомственных органов (отделов) администрации городского округа, подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) в порядке, определенном решением Думы городского округа; Исполняет иные полномочия в курируемых сферах деятельности в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа. Возглавляет:

Координационный совет по вопросам реализации молодежной политики на территории городского округа;

комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

межведомственную комиссию по охране труда;

комиссию по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;

межведомственную санитарно-противоэпидемическую комиссию;

комиссию по оказанию государственной социальной помощи населению городского округа;

межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков городского округа в летний период;

комиссию по контролю за организацией питания в учреждениях образования городского округа;

комиссию по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории городского округа;

межведомственную комиссию по улучшению демографической ситуации в городском округе,

межведомственную рабочую группу по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в городском округе;

межведомственную комиссию по вопросам добровольного переселения в городской округ соотечественников, проживающих за рубежом;

общественный Совет содействия охране памятников истории и культуры городского округа;

призывную комиссию,

межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной помощи на основании социального контракта (в отсутствие первого заместителя главы администрации городского округа),

комиссию по установлению патронажа над дееспособными совершеннолетними гражданами, проживающими на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края;

координационный совет по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории городского округа;

комиссию по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории городского округа;

иные комиссии, рабочие группы, советы, создаваемые по курируемым направлениям деятельности.

4.5. Заместитель главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.(ЖКХ,дороги)

Организует, координирует работу и осуществляет контроль за реализацией полномочий администрации городского округа по вопросам: Организации в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; Осуществления муниципального контроля за исполнением единой тепло-снабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения; Организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, обеспечения организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации; Организации строительства, осуществления муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления городского округа в соответствии с жилищным законодательством; Создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа; Создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи; Участия в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов; Разработки правил благоустройства территории городского округа, внесения изменений в них; осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории городского округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (выдаче при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности); организации благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами; Содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчеству в курируемых отраслях экономики; Разработки программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации; Создания условий для массового отдыха жителей городского округа и организации обустройства мест массового отдыха населения; Обеспечения проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, создания условий и организации строительства муниципального жилищного фонда, осуществления муниципального жилищного контроля, а

также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа (очередность, молодые семьи, переселение из ветхого(аварийного) жилья); Организации оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения в порядке, определенном муниципальными правовыми актами; Обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения по курируемым направлениям деятельности, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации по курируемым направлениям деятельности и деятельности подведомственных отделов администрации городского округа, подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) в порядке, определенном решением Думы городского округа; Исполняет иные полномочия в курируемых сферах деятельности в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа. Возглавляет:

комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения в Изобильненском городском округе (в период временного отсутствия Главы городского округа);

конкурсную комиссию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории городского округа;

комиссию администрации городского округа для принятия решения о создании мест (площадок) накопления коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа;

комиссию по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к устойчивому их функционированию в осенне-зимний период;

межведомственную комиссию по переводу жилых помещений в нежилые, а также нежилых помещений в жилые, находящихся в собственности граждан и юридических лиц на территории городского округа (в период временного отсутствия первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края);

инвентаризационную комиссию по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, расположенных на территории Изобильненского городского округа;

комиссию по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории городского округа, установленных в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды),

межведомственную комиссию по определению границ прилегающих территорий в городском округе,

общественную комиссию по жилищным вопросам.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, **должность начальника отдела** 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.

Квалификационное требование к уровню профессионального образования о наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

к муниципальным служащим, замещающим должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года,

к муниципальным служащим, замещающим должность, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

2. К стажу муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальнику устанавливаются следующие квалификационные требования:

3.1. Начальник отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства; нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения; структуру органов местного самоуправления городского округа; Положение об администрации городского округа; Положение об отделе строительства и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа; Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа; Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа; Регламент работы администрации городского округа; правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности; иные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего..

3.2. Начальник отдела 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 с гражданами; 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 общего отдела.

Проводит анализ действующих нормативных правовых актов по курируемым направлениям деятельности отдела с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, Изобильненского муниципального округа Ставропольского края. В месячный срок со дня изменения законодательства обеспечивает актуализацию нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела. В пределах своих полномочий осуществляет сбор, обобщение, анализ и оценку информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) правовых актов. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов администрации муниципального округа и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подписывает (визирует) их (в случае согласия с содержанием); организует обсуждение проектов муниципальных правовых актов по курируемым направлениям деятельности отдела. Своевременно вносит предложения и их обоснование о дополнительной потребности в финансировании мероприятий для реализации вопросов, отнесенных к компетенции отдела. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в аппарате администрации муниципального округа, вносит предложения по совершенствованию делопроизводства в администрации муниципального округа. Осуществляет контроль за своевременным исполнением и направлением работниками отдела в краевые органы власти и управления установленных отчетных документов. Организует электронный документооборот и делопроизводство администрации муниципального округа в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее- СЭДД «Дело»). Оказывает содействие первому заместителю главы администрации муниципального округа, заместителям главы администрации муниципального округа, начальникам отделов администрации муниципального округа и специалистам аппарата администрации муниципального округа по вопросам, связанным с работой в СЭДД «Дело». Обеспечивает работу приложения «Портфель руководителя» СЭДД «Дело» Главы муниципального округа (далее – Глава муниципального округа). Осуществляет текущий, предупредительный, итоговый кон-

троль за сроками исполнения служебной корреспонденции в СЭДД «Дело». Систематически обобщает и анализирует поступившую служебную корреспонденцию в администрацию муниципального округа.

Оказывает содействие в организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального округа. Обеспечивает проведение личного приема граждан Главой муниципального округа. Оказывает содействие в организации и проведении общероссийского дня приема граждан в День Конституции Российской Федерации. Обеспечивает работу на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обеспечивает работу на Платформе обратной связи в модуле «Сообщения» подсистемы «Единого портала государственных и муниципальных услуг». Обеспечивает заполнение раздела «Перечень пространственных сведений» на официальном сайте администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представляет ежеквартальный отчет о представленных сведениях с использованием координат в разрезе каждой из опубликованных категорий сведений. Формирует заявку на канцелярские принадлежности, бумагу.

4.2. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения.

Проводит юридическую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа, в том числе, на наличие коррупциогенных факторов, в форме их визирования; Участвует в работе по заключению договоров, проведение юридической экспертизы о законности предлагаемых для заключения Главе городского округа договоров и соглашений, в форме их визирования; Рассматривает по вопросам, отнесенным к компетенции отдела или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалоб, обращений граждан и организаций, расположенных на территории городского округа, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; Консультирует по правовым вопросам муниципальных служащих, работников администрации городского округа, органов администрации городского округа и граждан, отнесенным к компетенции Отдела; Осуществляет юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, визирует их, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Осуществляет методическое руководство правовой работой в администрации городского округа, проводит разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказывает правовую помощь органам администрации городского округа с правами юридического лица в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы. Представляет интересы администрации городского округа в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах. Принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации городского округа.

га. Разрабатывает распределение обязанностей между заместителями главы администрации городского округа, положения об отделах, должностные инструкции начальников отделов, руководителей органов администрации с правами юридического лица. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии администрации городского округа. Принимает участие в работе комиссий администрации городского округа, в случае включения в состав комиссий начальника отдела; участвует в совещаниях. Проводит служебные проверки. Взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации городского округа, в том числе, с правами юридического лица, с общественными объединениями и организациями.

4.3. Начальник социального развития и туризма.

Координирует деятельность организаций и учреждений в области социальной политики. Вносит предложения о рассмотрении вопросов на заседаниях администрации городского округа. Принимает участие в работе комиссий администрации городского округа, в случае включения его в состав комиссии. Проводит служебные проверки. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, писем, запросов по вопросам своей компетенции. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к своей компетенции. Своевременно и качественно выполняет задания, поручения Главы городского округа, заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам. При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку). Обеспечивает доступ населения к информации о деятельности администрации городского округа по курируемым направлениям деятельности отдела, путем ее подготовки и передачи для размещения на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в отдел по информационной политике администрации городского округа. Предоставляет сведения об обновлениях (или их отсутствии) для актуализации информации, размещенной на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru. Обеспечивает надлежащее исполнение условий, заключенных администрацией городского округа муниципальных контрактов, договоров и соглашений по курируемым направлениям деятельности отдела (заключение которых инициировалось отделом); подписывает (визирует) документы по их исполнению (в случае согласия с их содержанием). Осуществляет контроль за соответствием нормативных правовых актов органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, в том числе нормативных решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, действующему законодательству и своевременно вносит изменения (признание утратившими силу), по курируемым направлениям деятельности отдела. 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 городского

округа Ставропольского края и администрации Изобильненско-го городского округа Ставропольского края. Своевременно вносит предложения и их обоснование о дополнительной потребности в финансировании мероприятий для реализации вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.4. Начальник сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

Осуществляет общее руководство отделом сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации городского округа. Организует работу отдела. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела. Координирует работу подчиненных по осуществлению отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства, состоящих в: предоставлении за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»; предоставление ссубсидий на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства; предоставление субсидий на возмещение части затрат на производство масличных культур; предоставление субсидий на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ в области семеноводства сельскохозяйственных культур»; поддержке сельскохозяйственного производства, предусмотренные Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119 – КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае, отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» по предоставлению грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа. Координирует работу по проведению мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами – переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах. Организует работу подчиненных по реализации федеральных, краевых, ведомственных и муниципальных программ. Организует выставочно – ярмарочную деятельность, пропаганду научно – технических достижений и передового опыта в агропромышленном комплексе. Содействует организациям и предприятиям агропромышленного комплекса Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) всех форм собственности в вопросах реформирования и привлечения инвестиций. Координирует работу по поддержанию актуального состояния геоинформационной системы «Распределение земель сельскохозяйственного назначения в Ставропольском крае». Координирует работу сельскохозяйственных предприятий и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции всех форм собственности городского округа в вопросах производства продукции сельского хозяйства, ее реализации, соблюдения технологических процессов в отрасли, организует работу в сфере торговли, предпринимательства, пищевой и перерабатывающей промышленности. Участвует в работе комиссий, утвержденных распоряжением администрации городского округа, в которых является членом комиссии. Осуществляет руководство штабом спасательной службы защиты сельскохозяйственных животных и расте-

ний городского округа.Своевременно и качественно выполняет задания, поручения непосредственного руководителя.

4.5. Начальник отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики.

Обеспечивает на территории городского округа единую государственную политику в области экономики , направленную на обеспечение устойчивого развития городского округа. Обеспечивает проведение анализа экономического положения городского округа на основании статистических и других сведений. Осуществляет оценку и прогнозирование развития городского округа. Осуществляет комплекс мер по формированию благоприятного инвестиционного климата в городском округе. Организует работу и осуществляет контроль за выполнением комплекса мер по привлечению инвестиций в городской округ. Принимает участие в работе межведомственных комиссий в пределах своей компетенции.Принимает участие в разработке предложений по развитию экономической базы городского округа.Принимает участие в разработке проекта бюджета.Принимает участие в формировании мобилизационного плана экономики городского округа.Осуществляет контроль за исполнением законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа работниками отдела.Организует работу и осуществляет контроль за выполнением порядка предоставления государственных и муниципальных услуг.Взаимодействует с федеральными и краевыми ведомствами и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями в пределах своей компетенции.При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку).Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей.Визуирует документы, (проекты документов), связанные с осуществлением должностных обязанностей.Информирует первого заместителя главы администрации городского округа о результатах своей работы и работы отдела.

4.6. Начальник отдела строительства и дорожного хозяйства.

Анализирует работу предприятий и организаций строительства, дорожного хозяйства и транспорта, и подведомственных служб городского округа и по результатам вносит предложения по эффективности работы предприятий соответствующей сферы в пределах своей компетенции.Рассматривает обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалоб, обращений граждан и организаций, расположенных на территории городского округа, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;Принимает участие в работе комиссий администрации городского округа, в случае включения в состав комиссий начальника отдела; участвует в совещаниях.Взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставрополь-

ского края, органами администрации городского округа, в том числе, с правами юридического лица, с общественными объединениями и организациями. Подготавливает предложения, подписывает и визирует, в установленном порядке, документы, связанные с деятельностью Отдела. Оказывает методическую, консультативную и организационную помощь территориальным управления администрации городского округа, предприятиям, учреждениям и организациям, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Обеспечивает подготовку и своевременное представление:

информаций на постановления, распоряжения Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, протокольные поручения и другую служебную корреспонденцию вышестоящих органов;

проектов постановлений, распоряжений на заседания администрации городского округа;

проектов решений на заседания Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, материалов на совещания. Изучает экономические показатели, курируемых Отделом предприятий. Организует работу администрации городского округа по выполнению полномочий в области дорожного хозяйства и транспорта. Организует работу по благоустройству общественных территорий Изобильненского городского округа.

4.7. Начальник отдела по безопасности и профилактике правонарушений.

Является секретарем антитеррористической комиссии. Организует антитеррористическую защищенность, проводит оценку уязвимости объектов городского округа. Организует взаимодействие с территориальными органами на районном уровне: ОМВД России по Изобильненскому городскому 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 городскому 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 городскому 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 привлече-

нию обучающихся образовательных организаций профессионального образования и высшего образования, городского 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 городскому 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. 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 городского округа. Участвует в обеспечении общественного порядка, осуществляет мониторинг в сфере профилактики правонарушений на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края». Обеспечивает подготовку заседаний антинаркотической комиссии Изобильненского городского 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.

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

4.8. Начальник архивного отдела.

Предоставляет сведения о работе отдела в Комитет Ставропольского края по делам архивов, администрацию городского округа. Организует подготовку информационных материалов о деятельности архивного отдела. Ведет централизованный учет архивных документов, обеспечивает внесение достоверных сведений в автоматизированную базу данных «Архивный фонд». Организует, координирует и контролирует работу работников отдела по обеспечению сохранности документов отдела и их рациональному размещению. Осуществляет контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов. Организует и контролирует работу по проверке наличия и физического состояния документов, учету дел, подлежащих ремонту, ремонту дел, контролирует качество ее проведения. Организует работу по оцифровке документов, контролирует качество ее проведения. Осуществляет организацию работ по учету и розыску необнаруженных дел. Составляет список юридических

лиц, являющихся источниками комплектования отдела (далее – организации - источники комплектования отдела). Оказывает методическую и практическую помощь по вопросам архивного дела организациям - источникам комплектования отдела. Запрашивает от организаций - источников комплектования отдела сведения, необходимые для работы отдела. Докладывает непосредственному руководителю о случаях нарушения организациями - источниками комплектования отдела законодательства в области архивного дела.

Ведет наблюдательные дела организаций - источников комплектования архивного отдела. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами - потенциальными источниками комплектования отдела. Обеспечивает подготовку проектов договоров о сотрудничестве с организациями частной собственности в вопросах, относящихся к компетенции архива. Проводит работу по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов и баз данных. Осуществляет подготовку справочно - информационных материалов о составе и содержании документов архива. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к справочно - поисковым средствам архива. Выдает в установленном порядке документы во временное пользование. Обеспечивает контроль за приемом и исполнением запросов граждан, организаций, учреждений, поступивших в архивный отдел, в том числе по средствам использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. Подписывает архивные справки, архивные выписки, заверяет архивные копии документов. Осуществляет контроль за подготовкой и размещением сведений о предоставлении государственных и муниципальных услуг архивным отделом в системе «ГАС «Управление».

4.9. Начальник отдела по обеспечению организационной деятельности.

. Обеспечивает организацию и техническое обслуживание совещаний, семинаров, заседаний и других мероприятий, проводимых главой администрации городского округа. Готовит протокольные поручения по итогам оперативных совещаний, расширенных оперативных совещаний, ежегодных отчетов начальников территориальных управлений, проводимых главой администрации городского округа. Докладывает об их выполнении (невыполнении), составляет отчеты о ходе исполнения протокольных поручений. Оказывает содействия органам администрации городского округа, территориальным управлениям поселений городского округа по вопросам организационного обеспечения и проведения мероприятий, проводимых при участии Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края. Организует работу отдела по оказанию содействия избирательным комиссиям по проведению референдумов и выборов органов государственной власти и местного самоуправления. Обеспечивает сотрудничество и установление новых контактов с представителями СМИ.

Обеспечивает доступ населения к информации о деятельности администрации городского округа по курируемым направлениям деятельности отде-

ла, путем ее подготовки и передачи для размещения на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в отдел по информационной политике администрации городского округа. Предоставляет сведения об изменениях (или их отсутствии) для актуализации информации, размещенной на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru. Даёт консультации по работе в пределах своих обязанностей и компетенции. Своевременно вносит предложения и их обоснование о дополнительной потребности в финансировании мероприятий для реализации вопросов, отнесенных к компетенции отдела. Своевременно и качественно выполняет задания, поручения Главы городского округа, заместителя главы администрации городского округа.

4.10. Начальник отдела по информационной политике.

Организовывает работу отдела в части обеспечения информирования населения городского округа о деятельности администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края. Осуществляет общее руководство отделом по информационной политике администрации Изобильненского городского округа; Осуществляет подготовку официальных сообщений, выступлений, докладов, относящихся к деятельности главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – глава округа). Осуществляет подготовку поздравлений, телеграмм от имени главы округа. Распространяет в СМИ официальные сообщения, комментарии и другие информационные материалы, относящиеся к деятельности главы округа. Подготавливает и проводит прямые линии главы городского округа с населением, пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами по текущим проблемам деятельности должностных лиц и администрации городского округа. Поддерживает и устанавливает новые контакты с представителями СМИ. Осуществляет подготовку и размещение в СМИ документов, официальных сообщений, пресс-релизов и иных информационных материалов о деятельности должностных лиц администрации городского округа. Готовит ответы на запросы СМИ и других организаций о деятельности главы администрации района в теле-, радиопрограммах. Оказывает содействие журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности главы округа для публикаций в печатных СМИ, теле- и радиопередачах. Проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности главы округа. Готовит (по мере необходимости) разъяснительные письма и опровержения. Участвует в формировании раздела плана социально-экономического развития Изобильненского городского округа Ставропольского края по информационной политике. Организует информационное наполнение официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края izobadmin.gosuslugi.ru., вносить предложения по изменению информационной структуры и модернизации портала. Редактирует информационные материалы, размещаемые на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края izobadmin.gosuslugi.ru.. Ежеквартально готовит отчет по муниципальной программе

«Развитие муниципальной службы», подраздел «Открытость власти через средства массовой информации». Осуществляет исполнение распоряжений и постановлений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, администрации района по вопросам информационной политики.

4.11. Начальник отдела планирования и закупок.

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.

4.12. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Содействует организациям связи, оказывающим универсальные услуги связи, в получении и (или) строительстве сооружений связи и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи; Взаимодействует с министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края и организациями связи в мероприятиях по устранению цифрового неравенства при оказании услуг связи населению; Способствует созданию и поддержанию устойчивой работы местных почтовых маршрутов, оказание содействия операторам почтовой связи в доставке почтовых отправок в труднодоступные населенные пункты в установленные контрольные сроки; Оказывает содействие организациям почтовой связи в размещении почтовых ящиков на территории городского округа, осуществление контроля обеспечения организациями, эксплуатирующими жилые дома, собственниками жилых домов сохранности и поддержания в исправном состоянии абонентских почтовых шкафов и почтовых абонентских ящиков; Вносит в органы государственной власти Ставропольского края предложения о развитии сети почтовой связи на территории городского округа; Оказывает содействие организациям почтовой связи в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий; Способствует удовлетворению потребностей населения в услугах почтовой связи общего пользования, содействие операторам почтовой связи в расширении видов и повышении качества оказываемых услуг почтовой связи; Участвует в реализации иных мероприятий, направленных на создание, развитие, эксплуатацию сетей связи и сооружений связи на территории городского округа: Обеспечивает взаимодействие муниципальной информационной системы, содержащей информацию, подлежащую обязательному размещению в системе в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ; Совместно с территориальными отделами администрации городского округа осуществляет ведение информационных систем ГИС «Энергоэффективность», контроль и проверку достоверности заполнения энергетических деклараций, АИС «Реформа ЖКХ», Электронное ЖКХ; Проводит работы по инвентаризации, выявлению бесхозного, выморочного, заброшенного имущества, объектов коммунальной инфраструктуры и установлению собственников таких объектов, с подготовкой соответствующих документов в порядке, предусмотренным действующим законодательством; по ведению учета, сбора, актуализации и предоставлению информации о выявленных объектах бесхозного, выморочного имущества; Определяет схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа;

4.13. Начальник территориального управления.

Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции. Назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников территориального управления в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым правовым актом администрации городского округа, решает вопросы применения к ним мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. По согласованию с

Главой городского округа назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных муниципальных предприятий и (или) учреждений, решает вопросы применения к ним мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Представляет без доверенности интересы территориального управления в федеральных органах, органах государственной власти Ставропольского края, судах, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм. Заключает в установленном порядке от имени территориального управления договоры, соглашения и иные гражданско-правовые документы с физическими и юридическими лицами. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Изобильненского городского округа вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением в территориальном управлении. Издает в пределах компетенции территориального управления приказы на основании и во исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных правовых актов. Утверждает Положение об оплате труда работников территориального управления, не отнесенных к должностям муниципальной службы, должностные инструкции работников территориального управления, иные локальные правовые акты территориального управления. Совершает в соответствии с законодательством о нотариате на территории подведомственных территориальному управлению населенных пунктов, для лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в соответствующем населенном пункте, следующие нотариальные действия: 1) удостоверяет доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом; 2) принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества; 3) свидетельствует верность копий документов и выписок из них; 4) свидетельствует подлинность подписи на документах; 5) удостоверяет сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; 6) удостоверяет факт нахождения гражданина в живых; 7) удостоверяет факт нахождения гражданина в определенном месте; 8) удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии; 9) удостоверяет время предъявления документов; 10) удостоверяет равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе; 11) удостоверяет равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу. Представляет в установленном порядке особо отличившихся работников территориального управления, граждан из числа жителей населенного пункта к присвоению почетных званий, награждению наградами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края. Осуществляет контроль за наличием в территориальном управлении неиспользованных остатков бюджетных средств, необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности. Обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей. Осуществляет иные функции, возложенные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобиль-

ненского городского округа Ставропольского края на руководителя организации.

Участвует: в заседаниях и совещаниях, проводимых администрацией городского округа, Главой городского округа и (или) его заместителями; в мероприятиях, проводимых Думой городского округа, заседаниях комитетов Думы городского округа при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию территориального управления.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, **должности заместителя начальника отдела, консультанта отдела** относятся 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: без предъявления требований к стажу.

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

3.1. Заместитель начальника отдела, консультант отдела должен знать:

К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителю начальника, консультанту устанавливаются следующие квалификационные требования:

3.2. Заместитель начальника, консультант должен знать:

Конституцию Российской Федерации; Устав Ставропольского края; Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства; нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения; структуру органов местного самоуправления городского округа; Положение об администрации городского округа; Положение об отделе строительства и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа; Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа; Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа; Регламент работы администрации городского округа; правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности; иные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего..

3.2.1. Заместитель начальника, консультант отдела 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; соблюдать этику делового общения, работать в информационно-правовых системах.

4 . Должностные обязанности

4.1. Заместитель начальника общего отдела.

Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в аппарате администрации муниципального округа, вносит предложения по совершенствованию делопроизводства в администрации муниципального округа. Принимает документы на подпись Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа), первого заместителя главы администрации муниципального округа. Осуществляет делопроизводственную экспертизу проектов постановлений, распоряжений Главы муниципального округа и администрации муниципального округа. Регистрирует постановления, распоряжения Главы муниципального округа, администрации муниципального округа после их подписания. Осуществляет копирование, тиражирование постановлений, распоряжений Главы муниципального округа и администрации муниципального округа, заверяет их копии, а также копии исходящей корреспонденции, в том числе доверенностей. Обеспечивает своевременное доведение до сведения заинтересованных должностных лиц через приемную Главы муниципального округа (согласно рассылке) постановления и распоряжения Главы муниципального округа и администрации муниципального округа. Ведет базу данных муниципальных-правовых актов в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Оказывает методическую помощь отделам администрации муниципального округа в подготовке проектов постановлений, распоряжений Главы муниципального округа и администрации муниципального округа. Формирует дела в соответствии с установленной номенклатурой. Подготавливает документы к последующему хранению и использованию, передает дела на государственное хранение в соответствии с действующим законодательством. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Составляет график дежурства заместителей главы администрации муниципального округа, руководителей отделов администрации муниципального округа в праздничные и выходные дни на очередной месяц. Ежегодно, не позднее 15 декабря, составляет номенклатуру дел администрации муниципального округа с учетом предложений, внесенных начальниками отделов администрации муниципального округа, на следующий делопроизводственный год. Обеспечивает сотрудников администрации муниципального округа бумагой, канцелярскими товарами.

4.2. Заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе, по повышению эффективности своей

работы и работы отдела по вопросам кадрового обеспечения деятельности администрации городского округа, и внесение указанных предложений непосредственному руководителю. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов. Готовит проекты муниципальных правовых актов об оплате труда муниципальных служащих и работников администрации городского округа. Осуществляет контроль за их исполнением. Участвует в разработке и (или) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к кадровому обеспечению деятельности администрации городского округа, противодействию коррупции, визирует их. Оформляет прием, перевод и увольнение муниципальных служащих, работников аппарата администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа (со статусом юридического лица), руководителей подведомственных администрации городского округа муниципальных учреждений, предприятий (далее – работники) в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами, а также другую установленную документацию по кадрам. Обеспечивает своевременное установление работникам выплат (надбавок) в соответствии с муниципальными правовыми актами. Осуществляет контроль за соблюдением квалификационных требований, предъявляемых к должностям муниципальной службы при поступлении на муниципальную службу, переводе муниципальных служащих работников на должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе. Организует прохождение испытания при поступлении на муниципальную службу (работу) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников (бумажный носитель), производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (СЗВ ТД) муниципальных служащих, работников аппарата администрации городского округа; передает сведения в установленном порядке в ПФР; Анализирует причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

4.3. Заместитель начальника отдела социального развития и туризма.

Разрабатывает муниципальные программы в сфере реализации молодежной политики на территории городского округа, осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств, выделяемых из бюджета городского округа на реализацию данных программ. Осуществляет контроль за

проведением мероприятий в сфере реализации молодежной политики на территории городского округа в соответствии с муниципальными программами. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы по приоритетным направлениям реализации молодежной политики на территории городского округа. Осуществляет подготовку заседаний координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в городском округе в соответствии с утвержденными планами работы, в качестве секретаря совета. Координирует работу учреждений по работе с молодежью, молодежных общественных объединений и организаций, действующих на территории городского округа. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам, курирующим реализацию молодежной политики в поселениях городского округа. Проводит информационно – консультативные, обучающие семинары, совещания по вопросам своей компетенции. Осуществляет сбор и анализ информации по всем направлениям реализации молодежной политики городского округа, готовит отчетность. Собирает и актуализирует информацию о благотворительной деятельности организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, а также отдельных физических лиц, проживающих на территории городского округа. Курирует реализацию благотворительных проектов городского округа. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа, организациями, ведомствами, учреждениями городского округа в вопросах своей компетенции.

4.4. Заместитель начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

Координирует работу в осуществлении отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства, состоящих из услуг: «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»; «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства»; «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на производство масличных культур»; «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ в области семеноводства сельскохозяйственных культур». Координировать работу сельскохозяйственных предприятий и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции всех форм собственности городского округа в вопросах производства продукции сельского хозяйства, ее реализации, соблюдения технологических процессов в отрасли, организовывает работу в сфере торговли, предпринимательства, пищевой и перерабатывающей промышленности. Координирует работу по предоставлению сведений об обновлениях (или их отсутствии) для актуализации информации, размещенной на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru . Обобщает данные отчетов от сельхозпроизводителей по формам федерального статистического наблюдения: № 4 – СХ, № 29 – СХ, № 1 – фермер, № 2 – фермер. Взаимодействует с агрономическими службами округа, осуществлять связь с научными организациями и учреждениями по внедрению в производство но-

вых передовых технологий, сортов, химических и биологических средств защиты растений и других разработок в области растениеводства. Принимает непосредственное участие в работе комиссии по списанию сельскохозяйственных культур. Принимает участие в работе комиссии по подведению итогов соревнований в агропромышленном комплексе городского округа. Принимает участие в работе комиссии по переводу орошаемых земель в неорошаемые. Принимает участие в работе комиссии по рекультивации нарушенных земель. Осуществляет взаимодействие с организациями сферы землеустройства, карантина и защиты растений, семенной инспекции, сортоиспытания, фермерства. Организует работу по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении земель категории сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах городского округа.

4.5. Заместитель начальника отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики.

Участвует в проведении на территории городского округа единой государственной политики в области экономики, направленной на обеспечение устойчивого развития городского округа. Участвует в работе конкурсной комиссии среди предпринимателей и субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий за счет средств бюджета Изобильненского городского округа. Координирует работу районной межведомственной комиссии по контролю за поступлением средств в консолидированный бюджет и внебюджетные фонды в Изобильненском городском округе. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел. Осуществляет работу по подготовке документов стратегического планирования Изобильненского городского округа: Стратегия социально-экономического развития, прогноз социально-экономического развития, документов по внедрению стандартов деятельности органов местного самоуправления, антимонопольный комплаенс, и других документов в рамках своей компетенции). Обеспечивает качественную подготовку экономического и статистического анализа (итогов социально-экономического развития городского округа, показателей в соответствии с Указом президента 607, и других документов в рамках своей компетенции). Направляет и контролирует работу специалистов отдела по качественному и своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отдел. Ведет работу с обращениями граждан, организаций, по вопросам своей компетентности.

4.6. Заместитель начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

Осуществляет проверку по форме и содержанию документов для финансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения по проектированию, строительству (реконструкции) объектов, включенных в государственные или муниципальные программы. Осуществляет контроль за

соблюдением условий заключенных муниципальных контрактов по строительству (реконструкции) объектов муниципальной собственности. Осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию. Осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию. Организует проведение совещаний (рабочих встреч) при проектировании, строительстве, реконструкции и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводе их в эксплуатацию. Ведет и оформляет протоколы таких совещаний (рабочих встреч). Готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах. Обобщает и анализирует материалы по результатам проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капремонта и капремонта на объектах муниципальной собственности. Организует взаимодействие с АУ СК «Государственная экспертиза в сфере строительства» с целью получения заключений экспертизы в отношении объектов капитального строительства, реализуемых за счет средств бюджета Изобильненского городского округа. Обеспечивает получение технических условий ресурсоснабжающих организаций на этапах проектирования объектов капитального строительства. Организует работу по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу, или реконструкции. Подготавливает отчетную, аналитическую и иную информацию, по направлению деятельности. Готовит предложения в министерство строительства Ставропольского края и отчетность о вводимом в эксплуатацию жилье на территории Изобильненского городского округа. Обеспечивает надлежащее исполнение условий, заключенных администрацией городского округа муниципальных контрактов, договоров и соглашений по курируемым направлениям деятельности отдела (заключение которых инициировалось отделом); подписание (визирование) документов по их исполнению (в случае согласия с их содержанием).

4.7. Заместитель начальника отдела по обеспечению организационной деятельности.

Организует сбор и передачу сведений о гражданах Российской Федерации для формирования и ведения Регистра избирателей, участников референдумов на территории городского округа с применением системы ГАС «Выборы». Оказывает содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов: готовит Планы мероприятий, создаёт штабы, актуализирует границы избирательных участков, актуализирует состав избирательных комиссий, взаимодействует с отделом МВД по вопросам охраны общественного порядка, обеспечению сохранности избирательных документов и безопасной их доставки, с отделом ЗАГС, отделом военного комиссариата, предприятиями, организациями и службами город-

ского округа по предоставлению помещений, средств связи, транспорта для работы участковых избирательных комиссий, создаёт рабочие группы в день выборов, участвует в подготовке обучающих семинаров для УИК. Осуществляет взаимодействие с избирательной комиссией Ставропольского края по вопросам учета избирателей. Обеспечивает организационное обеспечение подготовки и проведения учеб, семинаров, совещаний, заседаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, в том числе с населением городского округа и других мероприятий с участием главы городского округа, или по его поручению. Формирует повестки учёбы, семинара, совещания, распределение обязанностей, организовывать приглашение на мероприятие, регистрацию. Готовить протоколы поручений (при замещении начальника отдела). Организовывает проведение встреч главы городского округа с жителями населенных пунктов района, обеспечивает их протокольное оформление (при замещении начальника отдела). Систематически анализирует и обобщает материалы о состоянии организационной работы аппарата администрации городского округа, вносит предложения по улучшению деятельности. Организовывает проведение социологических опросов, анкетирования в администрации района и поселениях района. Организует работу подразделений администрации городского округа по сбору информации для заполнения Паспорта Изобильненского городского округа. Осуществляет подготовку Паспорта Изобильненского городского округа. Организовывает работу по внедрению системы «Открытое правительство», готовит отчеты о реализации основных положений Послания Президента РФ и о проблемных вопросах в городском округе.

4.8. Заместитель начальника отдела по информационной политике.

Осуществляет сбор и подготовку материалов для опубликования в информационно-аналитической газете «Изобильненский муниципальный вестник». Осуществляет компьютерную верстку информационно-аналитической газеты «Изобильненский муниципальный вестник» (далее муниципальный вестник). Осуществляет корректуру информационно-аналитической газеты муниципальный вестник. Распространяет информационно-аналитическую газету муниципальный вестник. Участвует в подготовке информации для официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа izobadmin.gosuslugi.ru. Размещает информацию на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа izobadmin.gosuslugi.ru. Взаимодействует с органами администрации городского округа, руководителями территориальных управлений округа по вопросу предоставления информации для размещения на официальном портале органов местного самоуправления городского округа izobadmin.gosuslugi.ru и опубликования в информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа муниципальный вестник. Взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями городского округа по вопросу предоставления информации для размещения на официальном портале органов местного самоуправления городского округа izobadmin.gosuslugi.ru и опубликования в

информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа «Изобильненский муниципальный вестник». Осуществляет мониторинг средств массовой информации. Освещает деятельность администрации Изобильненского городского округа. Разрабатывает буклеты социально-экономической направленности Изобильненского городского округа. Готовит приветственные адреса, тексты поздравлений для опубликования в СМИ организациям, их коллективам и гражданам в связи с проведением значимых для городского округа мероприятий, юбилеями и праздничными датами. Формирует контент для социальных сетей: обеспечивает ведение и наполнение официальных аккаунтов Главы городского округа и администрации городского округа в Одноклассниках, ВКонтакте и Телеграм-канале (подготовка и размещение новостной информации, подготовка фото, изготовление видеороликов, подготовка и размещение ответов на комментарии пользователей в рамках компетенции Отдела, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа по подготовке и размещению ответов на комментарии пользователей по курируемым направлениям. Обеспечивает проведение мониторинга публикаций в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обрабатывает информацию, поступившую посредством автоматизированной системы управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент». Готовит и исполняет служебную корреспонденцию в установленные сроки. Организует формирование информационных поводов для Центра управления регионом Ставропольского края.

4.9. Заместитель начальника отдела планирования и закупок.

Составляет и сдает сметы доходов и расходов администрации городского округа на очередной финансовый период. Организует и ведет учет исполнения сметы расходов администрации. Составляет годовую и периодическую отчетность об исполнении сметы расходов главного распорядителя бюджетных средств - администрации городского округа. Составляет расчеты к бюджету на очередной финансовый год; Составляет (отрабатывает) заявки на финансирование; Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела; Проводит перемещение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана, предельных объемов финансирования бюджета АИГО и её подведомственных учреждений, согласно заявок МКУ Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия», для своевременного погашения текущей задолженности перед поставщиками за оказанные услуги, поставленный товар, выполненные работы (ежедневно); Формирует заявки на кассовые выплаты администрации городского округа, с учетом подведомственных учреждений на плановый месяц. Осуществляет организацию оплаты/возврата денежных средств. Готовит ежемесячные отчеты о фактическом расходовании субвенций поступивших из бюджета Ставропольского края на осуществление государственных полномочий (административная комиссия, КДН, содержание и использование архивного фонда, опека и попечительство в области здравоохранения, сельское хозяйство). Формирует

ежеквартальную отчетность по среднемесячной начисленной заработной плате и среднемесячной численности работников администрации городского округа, с учетом подведомственных учреждений как главного распорядителя бюджетных средств. Составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по администрации и подведомственных главному распорядителю, получателям бюджетных средств. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств – АИГО СК. Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом РФ. ведет делопроизводство комиссии по списанию материальных запасов АИГО СК. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам в сфере закупок органов местного самоуправления городского округа по вопросам своей компетенции; Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и Бюджетным кодексом РФ, ведет делопроизводство в пределах своей компетенции.

4.10. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения (юрист)

1. Подготавливает в установленном порядке и сроки для направления в Правительство Ставропольского края с целью включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края копии муниципальных актов, принятых (изданных) Главой муниципального округа и администрацией муниципального округа, дополнительных сведений по ним, копий оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме (сходе граждан), и сведений о данных муниципальных актах; хранит архив направленных муниципальных нормативных правовых актов, взаимодействует с Управлением по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края. 2. Ведет учет экспертных заключений Правительства Ставропольского края, заключений прокуратуры Изобильненского района на проекты муниципальных правовых актов Главы муниципального округа и администрации муниципального округа, протестов прокуратуры Изобильненского района на муниципальные правовые акты Главы муниципального округа и администрации муниципального округа. 3. Организует проведение мониторинга правоприменения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами. 4. Организует работу экспертной группы по мониторингу муниципальных нормативных правовых актов в администрации муниципального округа и её органах в качестве секретаря. 5. Осуществляет контроль за своевременным опубликованием (вступлением в силу) муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивает в установленном порядке своевременное представление в муниципальное казенное учреждение культуры Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» обязательного экземпляра документа. 5. Ведет учет созданных комиссий, советов и иных коллегиальных (совещательных) органов, действующих на постоянной основе в администрации муниципального округа. 5. Проводит юридическую и антикоррупционную экспертизу проектов

муниципальных правовых актов Думы муниципального округа, Главы муниципального округа, администрации муниципального округа; визирует их.6. По проектам решений Думы муниципального округа, проектам правовых актов Главы муниципального округа, администрации муниципального округа, подготавливает проекты заключений, визирует их.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения общественных обсуждений, публичных слушаний, оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов их разработчиками до их принятия по курируемым направлениям деятельности.7. Осуществляет представительство в судах по вопросам оспаривания (внесения изменений) в муниципальные правовые акты, осуществляет учет поступивших судебных повесток по рассматриваемым делам, принятых по ним решений, исполнительных производств; принимает меры по их обжалованию, осуществляет иные необходимые процессуальные действия, включая обеспечение исполнения судебного акта; информирует профильные отделы администрации муниципального округа о вступивших в законную силу судебных актах.

4.11. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения (юрист)

1. Обеспечивает своевременную подготовку документов, необходимых для рассмотрения судебных дел, включая исковые заявления, отзывы на иски, жалобы, ходатайства, их пересмотра в судах апелляционной, кассационной, надзорной и иных инстанций, пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам.2. Готовит аналитические записки, справки, информации о состоянии дел, рассматриваемых судами, о состоянии правовой работы, о проблемных вопросах, информацию по запросам правоохранительных органов, представлений (предписаний) контрольно-надзорных органов.3. Осуществление переданных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий с полномочиями в населенных пунктах Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в части утверждения численного и персонального состава административных комиссий с предоставлением соответствующей отчетности о них, расходования средств субвенций из бюджета Ставропольского края в установленном законом порядке и целях: готовит проекты муниципальных правовых актов администрации об утверждении численного и персонального состава административных комиссий, подготавливает и направляет в уполномоченный орган государственной власти отчеты о численных и персональных составах административных комиссий муниципального округа, вносит предложения по расходованию средств субвенций из бюджета Ставропольского края, обеспечивает передачу за-купленных товаров территориальным управлениям для обеспечения деятельности административных комиссий.4. Организует осуществление государственных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с законодательством о нотариате по совершению нотариальных действий: подготавливает проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального округа, готовит и направляет в территориальный орган Министерства юстиции по СК в установленном порядке и сроку соответствующую отчетную и иную информацию, обобщает и анализирует информацию о деятельности уполномоченных должностных лиц.5. Рассматривает (участвует в рассмотрении) жалоб, обращений граждан и организаций, подготавливает проекты ответов (информаций) по ним;6. Представляет интересы администрации муниципального округа в федеральных органах исполнитель-

ной власти, правоохранительных и следственных органах, органах государственной власти и государственных органах Ставропольского края, судах в пределах компетенции, установленной соответствующей доверенностью.7. Ведет претензионную работу (по требованиям в порядке регресса) и исковую работу по неисполненным обязательствам третьими лицами по требованиям администрации муниципального округа;8. Рассматривает или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалоб, обращений граждан, готовит (участвует в подготовке) ответов на них в порядке и сроки, установленные законодательством; в отсутствие начальника отдела участвует в приеме граждан Главой муниципального округа.9. Организует проведения единого Дня бесплатной юридической помощи, подготавливает и направляет соответствующую отчетность.

4.12. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения (юрист)

1. Обеспечивает своевременную подготовку документов, необходимых для рассмотрения судебных дел, включая исковые заявления, отзывы на иски, жалобы, ходатайства, их пересмотра в судах апелляционной, кассационной, надзорной и иных инстанций, пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам. 2. Готовит аналитические записки, справки, информации о состоянии дел, рассматриваемых судами, о состоянии правовой работы, о проблемных вопросах, информацию по запросам правоохранительных органов, представлений (предписаний) контрольно-надзорных органов.3. Консультирует работников администрации муниципального округа, органов администрации муниципального округа, муниципальных учреждений и граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.4. Представляет интересы администрации муниципального округа в федеральных органах исполнительной власти, правоохранительных и следственных органах, органах государственной власти и государственных органах Ставропольского края, судах в пределах компетенции, установленной соответствующей доверенностью.5. Осуществляет учет поступивших судебных повесток по рассматриваемым делам, принятых по ним решений, исполнительных производств; принимает меры по их обжалованию, осуществляет иные необходимые процессуальные действия, включая обеспечение исполнения судебного акта; информирует отделы(органы) администрации муниципального округа о вступивших в законную силу судебных актах, направляет их копии для исполнения, ведет контроль сроков их исполнения. 6. Проводит информационно-разъяснительную работу (организация проведения тематических семинаров, совещаний, бесед, круглых столов, технических учеб по курируемым направлениям), подготовку информации в средства массовой информации по курируемым направлениям.7. Ведет претензионную и исковую работу по неисполненным обязательствам третьими лицами по требованиям администрации муниципального округа, ведет учет судебных актов по требованиям администрации муниципального округа к третьим лицам, исполнительных листов и производств по ним, принимает меры побудительного характера к должникам, готовит заявления по обжалованию действий, бездействий судебных приставов-исполнителей, их постановлений и представляет интересы администрации в судах по ним;8. Подготавли-

вает по поручению начальника отдела аналитические материалы по вопросам законодательной практики, предложений по совершенствованию правового регулирования при осуществлении деятельности администрации муниципального округа, её органов.

4.13. Консультант отдела правового и кадрового обеспечения (коррупция)

Осуществляет подготовку предложений по реализации положений законодательства о противодействии коррупции, по повышению эффективности своей работы по направлениям деятельности, и внесение указанных предложений непосредственному руководителю. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, осуществляет контроль за их исполнением. Осуществляет комплекс мер по предупреждению коррупционных правонарушений на муниципальной службе. Организует работу по профилактике коррупционных правонарушений. Оказывает содействие в представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа (руководителей муниципальных предприятий и учреждений), и муниципальными служащими администрации городского округа (руководителями органов администрации с правами юридического лица, руководителями подведомственных администрации городского округа муниципальных предприятий и учреждений) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; проводит организационные мероприятия по их приему.

Организует проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации городского округа, руководителями органов администрации городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами "О противодействии коррупции", "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), нормативными правовыми актами Ставропольского края и администрации городского округа. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

Обеспечивает работу:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

координационного совета по противодействию коррупции в администрации городского округа. Осуществляет прием справок о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами Российской Федерации (далее - граждане), претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

4.14. Консультант отдела строительства и дорожного хозяйства.

Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей.- работа с нормативно-правовыми документами (ГОСТ, ВСН, СНИП и иные нормативные правовые акты), нормативно-правовой базой, с целью повышения квалификации, направления официальных писем адресатам в рамках претензионной работы или аргументированного отказа на запросы представителей подрядных организаций или иных заявителей. Подготавливает предложения и документы, связанные с деятельностью Отдела. Оказывает методическую, консультативную и организационную помощь территориальным управления администрации городского округа, предприятиям, учреждениям и организациям, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. - предоставление информации сотрудникам отделов АИГО СК (по запросу). Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции.- внутреннее делопроизводство, отработка запросов в электронной системе «ДЕЛО». Готовит заявки на проведение конкурсных процедур по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования Изобильненского городского округа. Организует работу по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Изобильненского городского округа.осуществляет выезды с целью определения видов, объемов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, по обустройству и ремонту тротуаров и пешеходных дорожек.подготавливает планы ремонта и содержания автомобильных дорог ИГО СК, поставку инертных материалов, средств организации безопасности дорожного движения;участвует в подготовке технических заданий на ремонт автомобильных дорог ИГО СК, поставку инертных материалов, средств организации безопасности дорожного движения;проверяет и направляет на подписание руководству пакета документов, входящих в исполнительную документацию, полученную от подрядной организации по итогам завершения ремонтных работ и ввода дорожного объекта в эксплуатацию;принимает и проверяет документы, отражающий факт реализации подрядчиком (поставщиком) условий по договору или муниципальному контракту (акты по форме КС-2, КС-3 и т.д.). Анализирует состояние автомобильных дорог, технических средств организации дорожного движения, вносит предложения о необходимости проведения работ по ремонту и содержанию дорог в первоочередном порядке.- сбор, обработка и анализ информации, касающейся безопасности дорожного движения, принятие соответствующих мер, осуществление мониторинга за

техническим состоянием автомобильных дорог и средств организации безопасности дорожного движения; Выдает технические условия на размещение объектов придорожного сервиса, а также на проведение работ в полосе отвода автомобильных дорог. Обеспечивает реализацию мероприятий по диагностике и категорированию искусственных сооружений на автомобильных дорогах (мосты, путепроводы, эстакады, водопропуски и т.д.). Организует работу по подготовке заявок на получение субсидий за счет средств дорожного фонда Ставропольского края. Организует работу по содержанию дорог в осенне-зимний период. Рассматривает и готовит ответы на предписания и представления контролирующих и надзорных органов в отношении дорожной деятельности. рассматривает (при необходимости с выездом на место) и направление ответов на предписания, представления Отдела МВД России по Изобильненскому округу, Прокуратуры Изобильненского района Ставропольского края и иных органов;. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальной программы Изобильненского городского округа «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения»: - подготовка заявок на получение субсидий из краевых бюджетов в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие транспортной системы»- организация подготовки совместно с ответственными представителями подрядных организаций выполнения ремонтных работ на объектах, входящих в национальный проект и программу Ставропольского края Развитие транспортной системы;

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, **должность главного, ведущего специалиста** относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Требования, предъявляемые к старшей группе должностей муниципальной службы:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.
2. К стажу муниципальной службы – 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. Главный специалист, ведущий специалист должен знать: 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, муниципальной службе и 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 администрации муниципального округа; 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; поря-

док 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. Главный специалист, ведущий специалист 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; соблюдать этику делового общения.

4 . Должностные обязанности

4.1. Главного специалиста общего отдела:

Осуществляет прием, регистрацию поступающих писем, жалоб и заявлений граждан в администрацию муниципального округа в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»). Осуществляет контроль за сроками исполнения письменных, устных обращений граждан, а также в форме электронного документа, поступившего в администрацию муниципального округа через официальный сайт. Ведет базу данных обращений граждан в СЭДД «Дело». Рассматривает и готовит ответы на обращения граждан, по поручению курирующего заместителя главы администрации муниципального округа. Обеспечивает работу «Телефона доверия Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края». Оказывает содействие в организации и проведении «Прямых линий» Главы муниципального округа с населением. Обеспечивает организационно-техническую подготовку личного приема граждан Главой Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа) и его заместителей. Составляет график выездных приёмов граждан Главой муниципального округа и его заместителей. Оказывает содействие в организации подготовки и проведения выездных приемов граждан по личным вопросам в округе первыми заместителями председателя Правительства Ставропольского края, заместителями председателя Правительства Ставропольского края, руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края. Систематически обобщает и анализирует поступающие обращения граждан и результаты их рассмотрения. Информировывает население Изобильненского муниципального округа о работе с обращениями граждан в администрации муниципального округа через общественно-политическую газету «Наше время» или информационно-аналитическую газету «Изобильненский муниципальный вестник» и официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа. Обеспечивает работу на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обеспечивает работу на Платформе обратной связи в модуле «Сообщения» подсистемы «Единого портала государственных и муниципаль-

ных услуг». Обеспечивает работу в системе «ОНФ. Помощь». Оказывает содействие в организации и проведении общероссийского дня приема граждан в День Конституции Российской Федерации. Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию в архив администрации городского округа.

4.2. Главного специалиста общего отдела:

Принимает и обрабатывает входящую корреспонденцию, поступившую в администрацию муниципального округа. Просматривает и сортирует входящую корреспонденцию на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрирует входящую корреспонденцию, в том числе постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края и Законы Ставропольского края в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело»). Ставит входящую корреспонденцию, поступившую в администрацию муниципального округа на контроль. Передает документы на исполнение в соответствии с резолюцией Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края или в его отсутствие – заместителя, его замещающего. Обеспечивает работу приложения «Портфель руководителя» СЭДД «Дело» заместителей главы администрации муниципального округа. Ведет базу данных входящей корреспонденции в СЭДД «Дело». Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Осуществляет текущий контроль за сроками исполнения входящей и исходящей корреспонденции. Систематически обобщает и анализирует поступившую входящую корреспонденцию. Оказывает методическую помощь специалистам аппарата администрации муниципального округа по вопросам, связанным с работой в СЭДД «Дело». Ведет делопроизводство в пределах своих обязанностей и готовит документы для списания «в дело». Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию в архив администрации Изобильненского муниципального округа.

4.3. Ведущего специалиста общего отдела:

Осуществляет прием исходящей корреспонденции и проверку правильности их оформления, адресования, наличия подписей, виз и приложений. Регистрирует исходящую корреспонденцию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»). Ведет базу данных исходящей корреспонденции в СЭДД «Дело». Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Направляет электронные документы с использованием СЭДД «Дело» в аппарат Правительства Ставропольского края, органы исполнительной власти Ставропольского края в день регистрации документа либо на следующий рабочий день по защищенной системе электронного документооборота. Осуществляет предупредительный контроль за сроками исполнения входящей и исходящей корреспонденции. Осуществляет мониторинг, анализ и автоматизированный контроль хода исполнения входящей

и исходящей корреспонденции. Систематически обобщает и анализирует поступившую исходящую корреспонденцию. Оказывает содействие в регистрации входящей корреспонденции, в том числе постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края и Законов Ставропольского края в СЭДД «Дело». Ведет делопроизводство в пределах своих обязанностей и готовит документы для списания «в дело». Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию в архив администрации Изобильненского муниципального округа.

4.4. Ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения:

Обеспечивает подготовку работников в области охраны труда. Обеспечивает сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда. Обеспечивает снижение уровней профессиональных рисков с учетом условий труда. Обеспечивает контроль за соблюдением требований охраны труда. Обеспечивает расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Определяет цели и задачи (политику), процессы управления охраной труда и оценку эффективности системы управления охраной труда. Распределяет полномочия, ответственность, обязанность по охране труда, осуществляет функции специалиста по охране труда, подготавливает проекты правовых актов администрации городского округа, визирует их. Осуществляет формирование и корректирование списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции. Подготавливает дела для передачи в муниципальный архив. Является ответственным лицом за организацию работы по противопожарной безопасности в администрации городского округа. Оказывает методическое содействие специалистам органов администрации городского округа (с правами юридического лица) по вопросам охраны труда. 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. Подготавливает отчетную, аналитическую и иную информацию по направлению деятельности. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, визирует их. Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей. При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку).

4.5. Ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения:

Организует работу по формированию, ведению и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ад-

министрации городского округа. Организует работу по формированию, ведению и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа. Осуществляет работу по проведению конкурсов по включению в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа. Осуществляет наградную деятельность:

- в области федеральных, краевых и районных наград;
- в части присвоения почетных званий Изобильненского городского округа Ставропольского края, награждения медалями городского округа. Готовит кадровые документы для поощрения и награждения муниципальных служащих и работников администрации городского округа (представления, ходатайства, наградные листы). Обеспечивает выдачу расчетных листков муниципальным служащими, работникам аппарата администрации городского округа. Осуществляет работу по учету и своевременной выдаче служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам аппарата администрации городского округа. Осуществляет работу с должностными инструкциями, в соответствии с действующим в администрации городского округа порядком. Подготавливает дела для передачи в архив городского округа (кадровое делопроизводство). Контроль и своевременное размещение информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение», по вопросам своей компетенции.

4.6. Ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения:

Ведет личные дела муниципальных служащих, руководителей органов администрации городского округа с правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), карточки Т-2. Подготавливает проекты правовых актов по вопросам своей компетенции. Ведет журнал учета личных дел. Контроль и своевременное размещение информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Администрация», по вопросам своей компетенции. Ведет статистическую отчетность по кадровым вопросам. Исполняет, в пределах своей компетенции обязанности по обработке, обеспечению сохранности и защите персональных данных муниципальных служащих, работников аппарата администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа (с правами юридического лица), руководителей муниципальных учреждений, предприятий, помощников депутатов от несанкционированного доступа и разглашения; подготавливает проекты муниципальных правовых актов, визирует их. Оказывает методическое содействие специалистам органов администрации городского округа (с правами юридического лица) по вопросам прохождения муниципальной службы, в пределах своей компетенции. Формирует и ведет в электронном виде Реестр муниципальных служащих муниципальной службы Ставропольского края Изобильненского город-

ского округа Ставропольского края (программный комплекс «Кадры»). Формирование и ведение реестра муниципальных служащих Изобильненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующим законодательством. Организация и ведение воинского учета муниципальных служащих, работников аппарата администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа (с правами юридического лица), руководителей муниципальных учреждений, предприятий

4.7. Главного специалиста отдела социального развития и туризма(КДН):

Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа (далее – комиссия), в качестве секретаря комиссии. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии. Отвечает за ведение делопроизводства комиссии. Оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии; Осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании. Обеспечивает вручение копий постановлений комиссии. Сохраняет конфиденциальность в отношении материалов, рассматриваемых на заседании комиссии. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам в поселениях городского округа по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних. Проводит информационно – консультативные, обучающие семинары, совещания по вопросам своей компетенции. Ведет личный прием граждан по вопросам своей компетенции. Готовит отчетную и аналитическую информацию по вопросам своей компетенции. Осуществляет контроль за выплатой штрафов, назначенных постановлениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа. Готовит материалы в суд по вопросам, касающимся несовершеннолетних и родителей, не выполняющих родительские обязанности. Приминает участие в проведении рейдов «Социального патруля» и оперативно-профилактических мероприятиях. Ведет в установленном порядке:

- Журнал регистрации дел об административных правонарушениях;
- Журнал регистрации ходатайств учреждений;
- Журнал регистрации обращений граждан по личным вопросам;
- Журнал регистрации постановлений по персональным делам, рассмотренным на заседаниях комиссии;
- Журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.

Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, визирует их.

4.8. Главного специалиста отдела социального развития и туризма(КДН):

Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании экспертной комиссии, в качестве секретаря комиссии. Координирует деятельность органов и учреждений, входящих в систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по реализации закона Ставропольского края от 29 июня 2009 г. № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних». Готовит отчетную и аналитическую информацию по вопросам своей компетенции. Ведет личный прием граждан по вопросам своей компетенции. Организует работу по функционированию института наставничества в ИГО СК согласно постановлению Правительства СК № 425 –п от 25 августа 2021 года «Об утверждении положения об общественных воспитателях (наставниках) отдельных категорий несовершеннолетних в Ставропольском крае». Осуществляет загрузку мер социальной защиты (поддержки) населения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО). Осуществляет загрузку сведений о лицах, связанных с изменением родительских прав, реестром законных представителей, реестром лиц с измененной дееспособностью в ЕГИССО. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, визирует их.

4.9. Главного специалиста отдела социального развития и туризма(КДН):

Выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам в поселениях городского округа по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних. Ведет личный прием граждан по вопросам своей компетенции. Готовит материалы в суд по вопросам, касающимся несовершеннолетних и родителей, невыполняющих родительские обязанности. Принимает участие в разработке муниципальных правовых актов администрации городского округа о взаимодействии заинтересованных ведомств по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Организует проведение межведомственных рейдов «Социального патруля» и принимает участие в оперативно-профилактических мероприятиях. Ведет в установленном порядке:

Журнал учета рейдов «Социального патруля»;

Журнал регистрации постановлений о постановке и снятии с учета социально-опасных семей и постановлений КДН и ЗП;

Журнал учета социально-опасных семей;

Журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с законом Ставропольского края 94-кз от 11.11.2010 г. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, визирует их.

4.10. Главного специалиста отдела социального развития и туризма(туризм):

Осуществляет сбор и анализ статистической информации об основных показателях развития туристской отрасли Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее- городской округ). Проводит мероприятия по развитию индустрии туризма и гостеприимства на территории городского округа. Формирует базу туристических маршрутов городского округа, разрабатывает новые маршруты. Оказывает содействие в развитии экскурсионной деятельности и увеличении туристического потока на территории округа. Ведет учет памятников истории и культуры, расположенных на территории городского округа. Координирует развитие туристической деятельности на территории городского округа. Осуществляет сбор сведений об объектах культурного наследия, памятниках, памятных местах, достопримечательностях городского округа. Осуществляет подбор справочных и рабочих материалов по туризму, принимает участие в разработке рекламных материалов, каталогов, брошюр и других печатных материалов. Участвует в проведении мероприятий по продвижению туристического потенциала (рекламных кампаниях, презентациях, выставках, конкурсах, ознакомительных турах, распространении рекламных материалов, брендинг и пр.). Готовит отчеты о состоянии туристской отрасли городского округа. Осуществляет подготовку заседаний координационного совета по развитию туризма в Изобильненском городском округе, в качестве секретаря комиссии. Осуществляет подготовку заседаний межведомственной комиссии по улучшению демографической ситуации в городском округе, в качестве секретаря комиссии. Осуществляет подготовку заседаний рабочей группы по изучению условий проживания переселенцев, их обустройства, обеспеченности жильем, местами в дошкольных образовательных учреждениях и другими социальными условиями в городском округе, в качестве секретаря рабочей группы.

4.11. Главного специалиста отдела социального развития и туризма(недееспособные):

Планирует и организует работу комиссии по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан в Изобильненском городском округе Ставропольского края (далее - городской округ), в качестве секретаря комиссии. Проводит сбор, обработку и проверку данных о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства. Ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, консультирует их и оказывает необходимую помощь для установления опеки (попечительства). Участвует в судебных заседаниях по вопросам своей компетенции. Формирует и ведет банки данных совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, проживающих на территории городского округа и в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Изобильненский психоневрологический интернат» (далее – Изобильненский ПНИ). Осу-

осуществляет контроль за реализацией прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, проживающих на территории городского округа и в Изобильненском ПНИ. Осуществляет проверку условий жизни совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, проживающих на территории городского округа, а также в Изобильненском ПНИ. Ведет личные дела совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, чьи фамилии начинаются на "К - Н", закрывает личные дела или направляет их по новому месту жительства недееспособного и не полностью дееспособных гражданина. Осуществляет прием и проверку ежегодных отчетов опекунов (попечителей) о хранении, об использовании имущества совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и управлении этим имуществом, в том числе предоставленных Изобильненским ПНИ. Ведет текущую документацию в установленном порядке в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, проживающих на территории городского округа:

Журнал входящей документации;

Журнал устного приема граждан;

Журнал учета выбывших совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

Журнал первичного учета граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

Алфавитную книгу совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан.

4.12. Главного специалиста отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики:

Принимает участие в подготовке предложений по реализации единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Изобильненского городского округа (далее- городской округ). Участвует в разработке проекта бюджета. Участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений Главы Изобильненского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Участвует в подготовке материалов для заседаний Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края. Участвует в проведении на территории городского округа единой государственной политики в области экономики, направленной на обеспечение устойчивого развития городского округа. Обеспечивает работу по привлечению инвестиций в городской округ. Организует работу по проведению заседаний Совета по повышению инвестиционной привлекательности Изобильненского городского округа Ставропольского края на регулярной основе. Проводит работу по конкурсному отбору инвестиционных проектов на финансирование из различных источ-

ников в соответствии с приоритетами и требованиями государственных органов власти и органов местного самоуправления городского округа. Оказывает содействие в привлечении финансовых ресурсов банков, фондов и т.д. для реализации на территории городского округа инвестиционных проектов. Оказывает содействие инвесторам в реализации инвестиционных проектов (от получения права собственности на земельный участок до ввода объекта в эксплуатацию на всех этапах его реализации). Взаимодействует с Корпорацией развития на постоянной основе. Обеспечивает информационное сопровождение инвесторов. Оказывает консультационные услуги инвесторам. Обеспечивает продвижение инвестиционных возможностей и проектов городского округа (в том числе через конференции, выставки, форумы, инвестиционный паспорт городского округа). Формирует реестр инвестиционных площадок, поддерживает его в актуальном состоянии, обеспечивает размещение информации на сайте администрации городского округа. Осуществляет мониторинг хода реализации инвестиционных проектов на территории городского округа, стоимостью свыше 20 млн. рублей. Осуществляет контроль за работой канала прямой связи инвесторов с руководством администрации Изобильненского городского округа для оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов, отвечающий требованиям: Равного доступа субъектов инвестиционной деятельности к разрешению вопросов муниципальными служащими соответствующего вопросу уровня.

4.13. Главного специалиста отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики:

Принимает участие в подготовке предложений по реализации единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Изобильненского городского округа (далее- городской округ). Участвует в разработке проекта бюджета. Участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений Главы Изобильненского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Участвует в подготовке материалов для заседаний Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края. Участвует в проведении на территории городского округа единой государственной политики в области экономики, направленной на обеспечение устойчивого развития городского округа. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в рамках своей компетенции. Обеспечивает ведение перечней муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций, предоставляемых отделами администрации Изобильненского городского округа и его органами с правами юридического лица. Формирует перечень государственных услуг, муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций, готовит соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией ИГО СК и формирует перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ. Осуществляет экспертизу административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных контрольных функций). Участвует в подготовке доку-

ментов, в рамках межведомственного обмена информацией. Оказывает консультационную помощь специалистам отделов администрации Изобильненского городского округа и ее органов с правами юридического лица по вопросам унификации и организации предоставления муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций. Размещает сведения в региональном реестре государственных и муниципальных услуг и в государственной автоматизированной системе «Управление». Осуществляет регистрацию и проверку подтверждения учетных записей граждан на портале Госуслуг.

4.14. Ведущего специалиста отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики:

Принимает участие в подготовке предложений по реализации единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Изобильненского городского округа (далее- городской округ). Участвует в разработке проекта бюджета. Участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений Главы Изобильненского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Участвует в подготовке материалов для заседаний Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края. Участвует в проведении на территории городского округа единой государственной политики в области экономики, направленной на обеспечение устойчивого развития городского округа. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в рамках своей компетенции. Осуществляет: сбор заявок на разработку муниципальных программ; контроль за сроками разработки проектов программ;

экспертизу и дает заключение о соответствии проектов программ установленным требованиям;

формирование перечня программ на очередной финансовый год;

свод отчетов исполнителей о ходе выполнения программ и предоставляет Главе городского округа обобщенную информацию с обозначением причин отклонений;

анализ документов и подготовку заключений по реорганизации муниципальных унитарных предприятий ;

работу по внешнеэкономической деятельности, экспортно-импортным операциям;

проводит экспертизу и дает заключение о соответствии проектов нормативно-правовых актов, проходящих оценку регулирующего воздействия , установленным требованиям;

работу по контролю за поступлением средств в консолидированный бюджет Изобильненского городского округа. Предоставляет информацию для размещения на официальном портале органов местного самоуправления городского округа www.izobadmin.ru и в информационно-аналитической газете администрации района "Изобильненский муниципальный вестник". Разрабатывает проекты муниципальных программ, их реализацию или участие в их реализации, в пределах своей компетенции. Обобщает и предоставляет Главе городского округа информацию о ходе их выполнения. Участвует в организа-

цмм и проведении работы по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.15. Главный специалиста отдела строительства и дорожного хозяйства:

Осуществляет контроль за своевременной подготовкой и направлением установленных документов, материалов, информации в краевые органы власти и управления, правоохранительные и иные органы. Подготавливает (участвует в подготовке) проектов решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Дума городского округа), постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; Рассматривает по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалобы, обращений граждан и организаций, расположенных на территории городского округа, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, писем, запросов по вопросам своей компетенции. Своевременно и качественно выполняет задания, поручения начальника отдела. При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку). Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей. Подготавливает предложения и документы, связанные с деятельностью Отдела.

Оказывает методическую, консультативную и организационную помощь территориальным управления администрации городского округа, предприятиям, учреждениям и организациям, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции. Своевременно и качественно исполняет поручения непосредственного руководителя в пределах своей компетенции, информирует непосредственного руководителя о результатах своей работы. Формирует и актуализирует муниципальную программу «Формирование современной городской среды». Составление Детального плана-графика реализации муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды», утвержденной постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2018 г. № 371 на плановый год. Разработка документации для проведения конкурсных процедур по определению подрядной организации для проведения работ по благоустройству общественных и дворовых территорий. Подготовка документации для проведения конкурсных процедур по определению подрядной организации, осуществляющей строительный контроль. Подготовка совещаний, заседаний, рабочих встреч с подрядными организациями и организаций, осуществляющих строительный контроль. Формирование и направление еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов в министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края о ходе реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»: Организация и проведение

рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в очередном году в соответствии с муниципальной программой (очное/электронное голосование): проведение общественных обсуждений по определению общественных территорий; формирование территориальных счетных комиссий; обучение территориальных счетных комиссий; подготовка документов для работы территориальных счетных комиссий (журналы, акты приема-передачи бюллетеней, протокол заседания территориальных счетных комиссий, решение территориальных счетных комиссий и т.д.), заказ печатной продукции (плакаты, бюллетени), при электронном голосовании – взаимодействие с волонтерами по проведению/проблемам голосования. Проведение контроля за ходом выполнения работ по благоустройству общественных и дворовых территорий совместно с организацией, осуществляющей строительный контроль. Ведение переписки с подрядными организациями по вопросам, касающимся осуществления работ на объектах благоустройства общественных и дворовых территорий.

4.16. Главный специалиста отдела строительства и дорожного хозяйства:

Осуществляет контроль за своевременной подготовкой и направлением установленных документов, материалов, информации в краевые органы власти и управления, правоохранительные и иные органы.

- рассмотрение запросов от Министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края о предоставлении информации в части реализации национальных проектов/ Подготавливает (участвует в подготовке) проектов решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Дума городского округа), постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; Рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции Отдела, или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалоб, обращений граждан и организаций, расположенных на территории городского округа, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;- запрашивает у руководителей территориальных управлений ИГО СК, информацию и документы по вопросам своей компетенции. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, писем, запросов по вопросам своей компетенции. Своевременно и качественно выполняет задания, поручения начальника отдела.- отработка контрольных и протокольных поручений АИГО СК;- участие в совещаниях, заседаниях, выездных мероприятиях и т.д.; При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку). Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей. - работа с нормативно-правовыми документами (ГОСТ, ВСН, СНиП и иные нормативные правовые акты), нормативно-правовой базой, с целью повышения квалификации, направления официальных писем адресатам в рамках претензионной работы или аргументированного отказа на запросы представителей подрядных

организаций или иных заявителей. Подготавливает предложения и документы, связанные с деятельностью Отдела. Оказывает методическую, консультативную и организационную помощь территориальным управления администрации городского округа, предприятиям, учреждениям и организациям, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.- предоставление информации и документации специалистам других отделов АИГО СК (по запросу) Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции.

- внутреннее делопроизводство, отработка запросов в электронной системе «ДЕЛО»; Организует работу по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Изобильненского городского округа входящих в Ставропольскую городскую агломерацию.- участие в подготовке технических заданий на ремонт автомобильных дорог ИГО СК, средств организации безопасности дорожного движения;- проверка и направление на подписание руководству пакета документов, входящих в исполнительную документацию, полученную от подрядной организации по итогам завершения ремонтных работ и ввода дорожного объекта в эксплуатацию;- прием и первичную проверку документов, отражающий факт реализации поставщиком условий по договору или муниципальному контракту (акты по форме КС-2, КС-3 и т.д.) Организует работу по подготовке заявок на получение субсидий за счет средств дорожного фонда Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 г. № 624-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие транспортной системы».

- подготовка заявок на получение субсидий из федерального и краевого бюджетов в рамках реализации нац. проекта «БКАД»;

4.17. Ведущий специалиста отдела строительства и дорожного хозяйства:

Осуществляет контроль за своевременной подготовкой и направлением установленных документов, материалов, информации в краевые органы власти и управления, правоохранительные и иные органы. - осуществляет контроль за своевременной подготовкой и направлением установленных документов, материалов, информации в краевые органы власти и управления, правоохранительные и иные органы в сфере организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Изобильненского городского округа Ставропольского края; Подготавливает (участвует в подготовке) проектов решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Дума городского округа), постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;- Подготавливает (участвует в подготовке) проектов решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Дума городского округа), постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа по вопросам, относящимся к организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Изобильнен-

ского городского округа Ставропольского края; Рассматривает по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалобы, обращений граждан и организаций, расположенных на территории городского округа, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;- рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции Отдела или участвует в рассмотрении (при необходимости с выездом на место) жалобы, обращений граждан и организаций, расположенных на территории городского округа, прием граждан по вопросам, относящимся к организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Изобильненского городского округа Ставропольского края; Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, писем, запросов по вопросам своей компетенции.- рассмотрение запросов от Министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края о предоставлении информации (протокольные поручения, заполнение таблиц согласно прилагаемых форм);

4.18. Главного специалиста отдела по безопасности и профилактике правонарушений:

Осуществляет мониторинг межэтнических отношений в Изобильненском городском округе (далее – городской округ). Принимает участие в подготовке и проведении: Заседаний совета по вопросам межэтнических отношений в Изобильненском городском округе. Заседаний межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Изобильненском городском округе Ставропольского края Заседаний общественно-политического совета при Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края. Мероприятий Плана по реализации в городском округе основных положений Концепции государственной миграционной политики; Мероприятий Плана по реализации в городском округе основных положений Стратегии государственной национальной политики. Организует взаимодействие с территориальными органами на районном уровне: отдел Министерства внутренних дел по Изобильненскому городскому округу, Федеральной службы безопасности в г.Изобильном, Федеральной службы судебных приставов, прокуратурой. Обеспечивает деятельность межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Изобильненском городском округе, организует работу по исполнению принятых решений и контроль за их исполнением, обеспечивает подготовку раз в полугодие информации (отчета) о выполнении ее решений. Организует исполнение решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и формированию системы профилактики правонарушений на территории Ставропольского края. Участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений администрации Изобильненского городского округ Ставропольского края, проектов муниципальных программ, мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, организует осуществление контроля за ходом их выполнения, подготовку отчетов о ходе их реализации; вносит предложения по корректировке муниципальных программ, планов и их показате-

лей. Осуществляет накопление и анализ информации о ситуации по направлениям профилактики правонарушений. Участвует в координации деятельности субъектов профилактики правонарушений по предупреждению преступлений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения; осуществляет анализ эффективности указанной деятельности, с предложениями по повышению ее эффективности. Участвует в координации деятельности субъектов профилактики правонарушений по предупреждению преступлений, совершаемых лицами, ранее их совершавшими; осуществляет анализ эффективности указанной деятельности, с выработкой предложений по повышению ее эффективности. Участвует в организации деятельности по профилактике правонарушений обучающихся образовательных организаций среднего (общего) образования, профессионального образования и высшего образования. Обеспечивает представление информации заместителю главы администрации, курирующему вопросы профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности о совершенных преступлениях и происшествиях, имеющих общественный резонанс, в том числе с межнациональной составляющей, которые могут повлечь обострение общественно - политической обстановки, и предложений по их предупреждению.

Организует взаимодействие с территориальными управлениями администрации городского округа, по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения правопорядка.

4.19. Главного специалиста отдела по безопасности и профилактике правонарушений:

Осуществляет взаимодействие администрации городского округа с федеральными и региональными учреждениями и организациями по вопросам профилактики правонарушений, реабилитации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание, а также по предупреждению правонарушений, гражданами, осужденными к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества. Осуществляет взаимодействие с администрации городского округа с федеральными и региональными учреждениями и организациями по вопросам трудовой занятости лиц, отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Ставропольского края. Осуществляет взаимодействие с добровольными народными дружинами и казачеством в Изобильненском городском округе Ставропольского края. Принимает участие в подготовке и проведении: Заседаний рабочей группы по своевременному реагированию на нарушение общественного порядка в Изобильненском городском округе Ставропольского края. Заседаний рабочей группы при межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Изобильненском городском округе Ставропольского края по выработке комплексных мер в сфере профилактики правонарушений и социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы и отбывающих наказание без изоляции от общества; Заседаний штаба народных дружин городского округа. Осуществляет разработку и контроль исполнения муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, межнациональные отношения и поддержка казачества»

Осуществляет контроль за исполнением решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ставропольском крае при Губернаторе Ставропольского края; Осуществляет организацию и исполнение решений межведомственного совещания по профилактике правонарушений на территории Ставропольского края; Осуществляет организацию по исполнению принятых решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Изобильненском городском округе Ставропольского края; Осуществляет организацию по исполнению решений (протоколов) межведомственного совещания по вопросу взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления края с УФСИН России по Ставропольскому краю; Осуществляет ежеквартальный анализ деятельности по привлечению народных дружин, общественных объединений правоохранительной направленности к охране правопорядка; Участвует в совместной с отделом Министерства внутренних дел Изобильненского городского округа деятельности по привлечению народных дружин, общественных объединений правоохранительной направленности к охране правопорядка и деятельности по профилактике правонарушений; Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции; Ведет работу с обращениями граждан, организаций по вопросам своей компетенции. Осуществляет подготовку справок, информации, отчетов в вышестоящие организации по направлениям своей работы. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам органов местного самоуправления городского округа по вопросам своей компетенции. В пределах своей компетенции, принимает участие в подготовке документов (информации) на совещания, заседания, проводимые администрацией городского округа. Готовит проекты распоряжений и постановлений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по вопросам своей работы. Участвует в мероприятиях, проводимых в администрации городского округа. Визирует документы, проекты документов в пределах своей компетенции. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, писем, запросов по вопросам своей компетенции.

4.20. Ведущего специалиста отдела по безопасности и профилактике правонарушений:

1. Принимает участие в подготовке и проведении: 1.1. Заседаний антинаркотической комиссии городского округа. 2. Организует взаимодействие с территориальными органами на районном уровне: отделом Министерства внутренних дел Изобильненского городского округа, Федеральной службы безопасности отделения в г. Изобильном, Федеральной службы судебных приставов по вопросам обеспечения общественного порядка. 3. Во взаимодействии с отделом Министерства внутренних дел Изобильненского городского округа, руководителями организаций, предприятий, молодежных центров организует деятельность по созданию общественных объединений правоохранительной направленности по месту жительства, месту работы и месту учебы. 4. 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.5. Осуществляет ежеквартальный анализ состояния уличной преступности.6. Участвует в организации системной деятельности по привлечению обучающихся образовательных организаций профессионального образования и высшего образования городского округа, молодежи к деятельности по профилактике правонарушений, в том числе в составе общественных объединений правоохранительной направленности по месту учебы, работы и месту жительства.6. 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.7. Готовит информацию главе администрации о совершенных преступлениях и происшествиях, имеющих общественный резонанс, в том числе с меж-национальной составляющей, которые могут повлечь обострение общественно - политической обстановки, и принятых по ним решениях, а также осуществляет их мониторинг.8. Организует, во взаимодействии с правоохранительными органами, работу по обеспечению безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием граждан.9. Организует, во взаимодействии с правоохранительными органами, органами местного самоуправления работу по обеспечению безопасности при проведении публичных мероприятий.10. Осуществляет мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму на территории городского округа.11. Участвует в обеспечении общественного порядка, осуществляет мониторинг в сфере профилактики правонарушений на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края».12. Ведет работу с обращениями граждан, организаций по вопросам своей компетенции.13. Ведет делопроизводство в пределах своей компетенции.14. Осуществляет подготовку справок информации, отчетов в вышестоящие организации по направлениям своей работы.15. В пределах своей компетенции, принимает участие в подготовке документов (информации) на совещания, заседания, проводимые администрацией городского округа.

4.21. Главного специалиста архивного отдела:

Осуществляет прием и консультирование граждан, представителей организаций, учреждений о государственной и муниципальной услугах, предоставляемых архивным отделом администрации городского округа. Осуществляет прием заявлений (запросов) от физических и юридических лиц о предоставлении государственной и муниципальной услугах (далее-заявление (запрос)), поступающих в архивный отдел по почтовым, информационно-телекоммуникационным каналам связи и иными способами. Осуществляет регистрацию заявлений (запросов) и результатов их рассмотрения в автоматизированной базе данных «Письма». Ведет делопроизводство по заявлениям (запросам). Осуществляет первичную проверку достоверности сведений содержащихся в проектах архивных справок, архивных выписок. Сверяет архивные копии с оригиналом документа. Осуществляет контроль за сроками исполнения заявлений (запросов) поступающих в архивный отдел администрации округа. В установленном порядке выдает заявителям архивные справки, архивные копии документов, архивные выписки из документов.

Обеспечивает межведомственное взаимодействие с отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и Многофункциональным центром «Мои документы». Подготавливает статистические сведения о предоставлении государственной и муниципальной услугах для размещения в системе «ГАС «Управление». Подготавливает еженедельный, ежеквартальный отчеты о предоставлении государственной и муниципальной услуг. Ведет тематические базы данных «Земля», «Адресное хозяйство», «Строительство», «Имущество», составляет тематические карточки. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Исполняет обязанности начальника архивного отдела администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края на время его отпуска и временной нетрудоспособности без права подписи архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов. Своевременно и качественно исполняет иные поручения непосредственного руководителя по профилю деятельности отдела, информирует его о результатах своей работы. Принимает участие в мероприятиях по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

4.22. Главного специалиста отдела по обеспечению организационной деятельности:

Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей. Контролирует использование сетевых ресурсов. Организует доступ к локальной и глобальной сетям. Устанавливает ограничения для пользователей по: использованию рабочей станции или сервера; времени; степени использования ресурсов. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования. Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети. Обеспечивает: сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных); безопасность межсетевого взаимодействия. Ведет журнал системной информации, иную техническую документацию. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

4.23. Ведущего специалиста отдела по обеспечению организационной деятельности:

Осуществляет сбор информации и формирование календарных планов: еже-

недельный календарный план, ежемесячный календарный план, предложения в календарный план Правительства СК, предложения в ежегодный календарный план юбилейных дат СК, предложения в план протокольных мероприятий с участием Губернатора СК, о социально значимых мероприятиях, планируемых к проведению на территории городского округа. Формирует списки для поздравления Президентом РФ ветеранов ВОВ и долгожителей городского округа: представление списков юбиляров в ПСК, еженедельный отчет о вручении поздравлений, ежемесячный отчет о вручении поздравлений. Участвует в организационном обеспечении подготовки и проведения учебы, семинаров, совещаний, заседаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, в том числе с населением городского округа и других мероприятий с участием главы городского округа, или по его поручению. Принимает участие в формировании повесток учёб, семинаров, совещаний. Обеспечивает приглашение на мероприятие, регистрацию присутствующих на совещаниях. Информировывает непосредственного руководителя о результатах своей работы. Замещает специалистов отдела в период временного отсутствия основного сотрудника. Своевременно и качественно выполняет задания, поручения непосредственного руководителя. Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя. Подготавливает отчетную, аналитическую и иную информацию по направлению деятельности. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, визирует их. Проводит анализ действующих нормативных правовых актов по курируемым направлениям деятельности с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края. В месячный срок со дня изменения законодательства принимает меры по актуализации нормативных правовых актов по направлениям деятельности. В пределах своих полномочий осуществляем сбор, обобщение, анализ и оценку информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) правовых актов. Поддерживает свою квалификацию на уровне, достаточном для выполнения должностных обязанностей. При возникновении производственной необходимости выезжает в служебные командировки (на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку).

4.24. Главного специалиста отдела по информационной политике:

Освещает деятельность администрации Изобильненского городского округа. Размещает информацию на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края izobadmin.gosuslugi.ru. Формирует контент для социальных сетей: обеспечивает ведение и наполнение официальных аккаунтов Главы городского округа и администрации городского округа в Одноклассниках, ВКонтакте и Телеграм-канале (подготовка и размещение новостной информации, подготовка фото, изготовление видео-роликов, подготовка и размещение ответов на коммента-

рии пользователей в рамках компетенции Отдела, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа по подготовке и размещению ответов на комментарии пользователей по курируемым направлениям. Обеспечивает проведение мониторинга публикаций в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обрабатывает информацию, поступившую посредством автоматизированной системы управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент». Взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями городского округа по вопросу предоставления информации для подготовки постов, статей. Осуществляет мониторинг средств массовой информации. Работает с госпубликами. Осуществляет постоянный мониторинг комментариев в аккаунтах Губернатора Ставропольского края (Телеграм, ОК и ВК)

4.25. Главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства:

Ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края: Определяет доход граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; Признает граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; Формирует единый список граждан, нуждающихся в жилых помещениях и списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по каждой из категорий; Организует и проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма; Предоставляет информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; Оформляет учётные дела, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма; Обследует жилые помещения и индивидуальные жилые дома на факт его наличия по существующему адресу и пригодности для проживания с составлением соответствующих актов по запросу Пенсионного фонда Российской Федерации; Составляет уведомления, извещения гражданам по вопросам постановки на учет и формированию списков по жилищным вопросам; Выдает государственный жилищный сертификат, гражданам признанным нуждающимися в жилом помещении в целях приобретения жилого помещения в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края; Формирует списки малоимущих граждан городского округа нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и направление списков в отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в целях предоставления указанным гражданам жилых помещений по договору социального найма муниципального жилищного фонда социального использования городского округа; Формирует списки граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях и направ-

ление списков в отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в целях предоставления указанным гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»; Организует работу общественной комиссии по жилищным вопросам, в порядке предусмотренном Положением о ней. Реализует мероприятие по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 1710: Признает молодую семью края семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения; Признает молодую семью края семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в установленном порядке;

4.26. Ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства:

Проводит работу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и проведение мероприятий в соответствии со статьями 32, 86, частями 2 и 3 статьи 88 Жилищного кодекса Российской Федерации при реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Ставропольском крае, государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»: Проводит разъяснительную работу граждан до признания дома аварийным и подлежащим сносу и после его, оказывает практическую помощь гражданам по проведению собраний граждан для проведения дальнейшей работы по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; Осуществляет сбор информации о жилых помещениях и их собственниках, необходимых для признания осуществления переселения; Осуществляет расчет потребности жилых помещений, необходимых для переселения граждан; Подготавливает техническое задание по приобретению жилья в порядке, предусмотренном 44-ФЗ; Подготавливает проекты распоряжений, касающихся предоставления жилья или его изъятия для переселения граждан из аварийного (ветхого) жилья; Подготавливает проекты договоров мены жилых помещений или проектов договоров по изъятию жилых помещений для муниципальных нужд; Подготавливает и отправляет документы в Росреестр для государственной регистрации права собственности (перехода) права. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов администрации городского округа и Думы городского округа: а) по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена

семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;б) по установлению максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;в) по определению порядка выплаты товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома, в том числе порядка, предусматривающего возможность предоставления рассрочки выплаты таких средств; г) о порядке и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств городского округа дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;д) иных муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности. Создает условия для управления многоквартирными домами на территории городского округа в соответствии с требованиями, установленными статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации; Осуществляет контроль за реализацией способа управления многоквартирными домами, организация и проведение конкурсных процедур на право управления многоквартирными домами в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации; Устанавливает размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом или решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения в соответствии с методическими рекомендациями министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

4.27. Ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства:

Организует обеспечение надежного теплоснабжения потребителей на территории городского округа, 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; Выполняет требования, установленные правилами оценки готовности городского округа к отопительному периоду, и контроль за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду; Организует и проводит проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепла к отопительному сезону и

подписания актов проверки и паспортов готовности к осенне-зимнему периоду; Разрабатывает и актуализирует схемы теплоснабжения городского округа в соответствии с Порядком осуществления мониторинга разработки и утверждения схем теплоснабжения поселений, городских округов с численностью населения менее чем пятьсот тысяч человек; Присваивает статус единой теплоснабжающей организации в соответствии с критериями и порядком присвоения статуса единой теплоснабжающей организации и требования к ее деятельности;

Согласовывает инвестиционные программы организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, за исключением таких программ, которые согласовываются в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике; Осуществляет иные функции по реализации полномочий органов местного самоуправления городского округа, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; В случаях, установленных законом, согласовывает вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации; Осуществляет в ценовых зонах теплоснабжения после окончания переходного периода муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения; Рассматривает разногласия, возникающие между единой теплоснабжающей организацией и потребителем тепловой энергии при определении в договоре теплоснабжения значений параметров качества теплоснабжения и (или) параметров, отражающих допустимые перерывы в теплоснабжении, в ценовых зонах теплоснабжения, в порядке обязательного досудебного урегулирования споров и определение значений таких параметров, рекомендуемых для включения в договор теплоснабжения; Выполняет требования, установленные правилами оценки готовности городских округов к отопительному периоду, и контроль за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду; Согласовывает вывод источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации в случаях, установленных федеральным законом; Составляет топливно-энергетические балансы городского округа в порядке и по форме, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения;

4.28. Ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства:

Участствует в реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие энергетики, промышленности и связи»; Разрабатывает и реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности; Организует проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах городского округа, организация и проведе-

ние иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности; Реализует полномочия Ставропольского края в области регулирования цен (тарифов) в сфере электроэнергетики (в случае наделения городского округа соответствующими полномочиями законом Ставропольского края); Устанавливает требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций коммунального комплекса, цены (тарифы) на товары, услуги которых подлежат установлению органами местного самоуправления; Осуществляет информационное обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предусмотренных соответствующей муниципальной программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и представление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на создание и обеспечение функционирования государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, необходимую информацию в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации; Координирует мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и контроль за их проведением муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями; Осуществляет иные полномочия в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отнесенных Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Осуществляет ведение реестра аварий (внестатных ситуаций) возникших на объектах жилищно-коммунального хозяйства (в том числе социально значимых объектах) в осенне-зимний период. Осуществляет подготовку населения к использованию газа в соответствии с межрегиональными и региональными программами газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций; Согласовывает схему расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом; Организует газоснабжение; Осуществляет регулирование тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения; Осуществляет полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные пунктами 1 - 3, 5, 8 и 9 части 1 статьи 5 Федерального закона от 07 декабря 2011 № 416-ФЗ; Организует водоснабжение населения, в том числе принятие мер по организации водоснабжения населения и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств; Определяет для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения поселения, городского округа гарантирующей организации; Согласовывает вывод объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации; Утверждает схемы водоснабжения и водоотведения городского округа; Утверждает технические задания на разработку инвестиционных программ

в сфере водоснабжения и водоотведения;Согласовывает инвестиционные программы в сфере водоснабжения и водоотведения;Принимает решения о порядке и сроках прекращения горячего водоснабжения с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) и об организации перевода абонентов, объекты капитального строительства которых подключены (технологически присоединены) к таким системам, на иную систему горячего водоснабжения в случаях, предусмотренных Федеральным законом;Заключает соглашения об условиях осуществления регулируемой деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07 декабря 2011 № 416-ФЗ;Устанавливает нормативы состава сточных вод;Осуществляет иные полномочия, установленные Федеральным законом от 07 декабря 2011 № 416-ФЗ;Разрабатывает и реализует программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, требования к которой устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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).

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в кадровую службу администрации городского округа

1. личное заявление;
2. заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 х 6;
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:
копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
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;
5. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме №001-ГС/у](#);
6. заявление о согласии на обработку персональных данных.

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.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет № 512 (5 этаж).

Документы принимаются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме: с 27 апреля 2024 года по 17 мая 2024 года включительно.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 31 мая 2024 года.

Итоги конкурса будут подведены в день проведения конкурса.

Все участники будут письменно в индивидуальном порядке ознакомлены с результатами конкурса.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса, можно получить в отделе правового и кадрового обеспечения администрации муниципального округа (кадровая служба), по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15, 5 этаж, кабинет 512 или по телефон 2-59-76;2-38-33 (Дедурина Светлана Николаевна, Сарычева Татьяна Владимировна)

**Кадровая служба администрации
Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края**