**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг управления социальной защиты населения администрации Новооскольского муниципального округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное [заявление](#Par472) на имя представителя нанимателя;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению [(форма 001-ГС/у)](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA80BE595668FD8845684E6243C3C272A3EB1AE21FF86455Z5T4I);

е) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF5C5460F6D54F60176E41C4CD2DB4EC53EE1EF8665055Z8TCI) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий управления социальной защиты населения администрации Новооскольского муниципального округа изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление социальной защиты населения администрации Новооскольского муниципального округа, заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа исполнительной власти, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность** | **Требования к образованию и**  **к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1. | Главный специалист отдела организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг управления социальной защиты населения администрации Новооскольского муниципального округа | Наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;  Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. |

**Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Вакантная должность** | **Требованиями к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)** |
| 1. | Главный специалист отдела организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг управления социальной защиты населения администрации Новооскольского муниципального округа | - знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского муниципального округа, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;  - знания в области информационно - коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  -навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);  - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке. |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Главный специалист отдела организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг управления социальной защиты населения администрации Новооскольского муниципального округа | – Гражданский кодекс Российской Федерации;  – Налоговый кодекс Российской Федерации;  – Трудовой кодекс Российской Федерации;  – Бюджетный кодекс Российской Федерации;  – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  – Жилищный кодекс Российской Федерации;  – Семейный кодекс Российской Федерации;  – Закон Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 «Социальный Кодекс Белгородской области»;  – Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;  – Постановление Правительства Белгородской области от 28 марта 2011 года № 106-пп «О представлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;  – Постановление Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года № 90-пп «О порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонифицированных социальных счетов»;  – Постановление Правительства Белгородской области от 4 июля 2016 года № 249-пп «О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»;  – Постановление Правительства Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 458-пп «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги». |

Муниципальный служащий в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет приём документов для назначения ежемесячной денежной компенсации (далее – ЕДК) и субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг (далее – ЖКУ), для назначения ежегодной денежной выплаты ветеранам боевых действий, постоянно проживающим на территории Новооскольского муниципального округа, производит сверку документов и на основании этой сверки заверяет копии документов;

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления ЕДК и субсидии, ежегодной денежной выплаты ветеранам боевых действий в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- устанавливает право заявителя на назначение ЕДК и субсидии на оплату ЖКУ, ежегодной денежной выплаты ветеранам боевых действий и готовит проект решения о назначении/отказе в назначении ЕДК, субсидии, ежегодной денежной выплаты ветеранам боевых действий;

- формирует личное дело получателя ЕДК, субсидии, ежегодной денежной выплаты ветеранам боевых действий;

- производит индивидуальный расчет размера ЕДК, субсидии;

- осуществляет назначение и выплату единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер;

- осуществляет приостановление предоставления ЕДК и субсидии или прекращение предоставления ЕДК и субсидии.

На основании заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Белгородской области:

- формирует в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для предоставления единовременной выплаты;

- производит расчет прожиточного минимума семьи заявителя с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных соответствующих социально-демографических групп, действующих на дату принятия заявления;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя за расчетный период;

На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, территориальных администраций вводит информацию о прекращении выплаты ЕДК, субсидии и снимает с учета:

- умерших граждан,

- граждан, изменивших место жительства.

На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- выявляет задвоенные лицевые счета;

- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;

- выявляет факты допущения заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев для получателей ЕДК и двух месяцев для получателей субсидии;

- выявляет расхождения в тарифах коммунальных услуг;

- ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидий и ЕДК в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ;

- ежемесячно получает от поставщиков жилищно-коммунальных услуг сведения в электронном виде о фактически потребленных и оплаченных объемах жилищно-коммунальных услуг (файлы обмена);

- загружает в программный комплекс полученные сведения от поставщиков ЖКУ об объемах жилищно-коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, фактически оплаченных гражданами за соответствующий период;

- производит сверку файла обмена с базой данных получателей ЕДК, субсидии, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом, вносит необходимые исправления;

- не позднее 27 числа каждого месяца производит массовый расчет (перерасчет) размера ЕДК на основании сведений от поставщиков жилищно-коммунальных услуг;

- не реже 2 раз в месяц производит массовый расчет размера ЕДК на основании сведений от иных организаций;

- ежемесячно до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДК, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ЕДК выплатные документы на получателей ЕДК;

- проводит актуализацию базы данных получателей субсидии по следующим направлениям:

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более чем одного раза за один и тот же месяц;

- формирует список граждан, не обратившихся вновь за получением субсидии, у которых имеются не произведенные удержания;

- формирует список заявлений, в которых начисления не совпадают с назначениями;

- и другим направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в программный комплекс АСП;

- осуществляет ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии;

- не позднее 20 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления субсидий на банковские счета получателей субсидии, или выплаты (доставки) через отделения почтовой связи;

- не позднее 24 числа ежемесячно формирует список получателей ежегодной денежной выплаты ветеранам боевых действий.

Права муниципального служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B40745AD23DE33B0467BDAEA55BY3f5K) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:

1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности работника определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, установленном нормативными правовыми актами района;

2. Показатели результативности для проведения оценки эффективности профессиональной служебной деятельности работника:

–объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

– качество выполненных работ;

– своевременность выполнения работ;

– количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов;

– количество обоснованных жалоб.

Условия прохождения муниципальной службы:

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B527402DE3FE2210C66A8F8F41E693286B0AE059A13F87639YBf4K) Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Оплата труда муниципального служащего устанавливается в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B527402DE3FE2210C66A8F8F41E693286B0AE059A13F87639YBf4K) Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области от 29 октября 2024 года № 202 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа Белгородской области».

Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.

С положением об органе исполнительной власти, в котором проводится конкурс, и с должностной инструкцией вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **08 ноября 2024 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа в сети Интернет по адресу: https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ и заканчивается **28 ноября 2024 года**.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2 в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа.

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрации Новооскольского муниципального округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **13 декабря 2024 года в 09.00 часов**.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Телефон для справок: 4-47-88, 4-83-53.