**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместителя начальника управления городского хозяйства 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 о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) 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;

з) 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 городского хозяйства 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 администрацию Новооскольского муниципального округа, заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно 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. | Заместитель начальника управления городского хозяйства администрации Новооскольского муниципального округа | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.  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. | Заместитель начальника управления городского хозяйства администрации Новооскольского муниципального округа | - знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  - правовыми знаниями основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - законодательства о противодействии коррупции;  - закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Заместитель начальника управления городского хозяйства администрации Новооскольского муниципального округа | а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Земельный кодекс Российской Федерации;  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;  - Лесной кодекс Российской Федерации;  - Водный кодекс Российской Федерации;  - Воздушный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;  - Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  - Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;  - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;  - Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559  «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  - Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460  «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе  и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».  б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:  - закон Белгородской области от 22 декабря 2015 года № 37 «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области»;  - закон Белгородской области от 31 декабря 2003 года  № 111 «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения в Белгородской области»;  - Закон Белгородской области от 01 октября 2014 года № 294 «Об установлении максимального размера общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на территории Белгородской области»;  - закон Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов»;  - закон Белгородской области от 29 декабря 2016 года  № 137 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставляемых для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»;  - закон Белгородской области от 25 декабря 2017 года  № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»;  в) Муниципальные правовые акты:  - постановление главы администрации муниципального района Новооскольский район» от 05 ноября 2013 года № 1451 «Об утверждении генеральной схемы очистки города Новый Оскол»;  - постановление администрации Новооскольского городского округа от 12 июля 2019 года № 373 «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан и организаций в администрации Новооскольского городского округа».  г) Иные знания:  - виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;  - сроки рассмотрения обращений граждан. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10. Совместно со структурными подразделениями администрации Новооскольского муниципального округа, территориальными администрациями Новооскольского муниципального округа, предприятиями и организациями всех форм собственности организует разработку целевых программ по инженерному обеспечению Новооскольского муниципального округа.

11. Осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Новооскольского муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

12. Осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новооскольского муниципального округа, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создаёт условия для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Новооскольского муниципального округа.

14. Создает условия для массового отдыха жителей Новооскольского муниципального округа и организует обустройства мест массового отдыха населения.

15. Принимает участие в благоустройстве территории Новооскольского муниципального округа в соответствии с правилами благоустройства.

17. Принимает участие в обеспечении выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Новооскольского муниципального округа, проведения открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

18. Организует мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории Новооскольского муниципального округа.

19. Разрабатывает и утверждает программы комплексного развития систем транспортной инфраструктуры Новооскольского муниципального округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации.

20. Готовит аналитическую информацию по вопросам подготовки и реализации программ.

21. Участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Новооскольского муниципального округа, других нормативно-правовых документов, относящихся к компетенции управления.

22. Разрабатывает перспективные и текущие прогнозы по основным показателям целевых программ округа.

23. Контролирует ход выполнения постановлений, распоряжений, указаний и поручений главы администрации Новооскольского муниципального округа, относящихся к компетенции управления.

27. Рассматривает заявления, обращения граждан и принимает по ним соответствующие решения и меры.

28. Вносит предложения для формирования планов закупок товаров, работ (услуг) администрации Новооскольского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

29. Осуществляет контроль за подготовкой еженедельной, ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности.

30. Контролирует и организовывает разработку административных регламентов в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми и функциональными органами администрации Новооскольского муниципального округа.

31. Формирует муниципальный заказ на перевозки пассажиров в пригородном и городском сообщении.

32. Упорядочивает деятельность перевозчиков на пассажирских маршрутах.

33. Принимает участие в комиссионном обследовании городских и пригородных маршрутов.

34. Участвует в разработке, организации и реализации мероприятий праздничного, тематического оформления на территории города Новый Оскол и координирует деятельности в границах Новооскольского муниципального округа.

35. Участвует в разработке, организации и реализации муниципальных программ в сфере благоустройства, дорожного строительства.

36. Контролирует формирование муниципальных маршрутов и ведение реестра маршрутов.

37. Рассматривает предложения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

38. Принимает участие в разработке графиков и расписание движения транспорта общего пользования в соответствии с потребностью населения в транспортных услугах.

39. Принимает участие в заключении муниципальных контрактов на право выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

40. Принимает участие в проведении открытых конкурсов на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

41. Осуществляет контроль за выдачей свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрутов регулярных перевозок, ведет реестр свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок.

42. Осуществляет контроль за исполнением перевозчиками требований нормативных правовых актов по перевозкам пассажиров и багажа и принятых договорных обязательств.

43. Разрабатывает предложения по обеспечению необходимой транспортной инфраструктуры.

44. Организует капитальный ремонт, ремонт и содержание объектов дорожного хозяйства, входящих в состав муниципальной собственности.

45. Участвует в разработке предложений и реализации мероприятий по повышению безопасности дорожного движения в соответствии с муниципальными программами Новооскольского муниципального округа.

50. Подготавливает предложения по программам, направленным на дальнейшее развитие инженерной инфраструктуры округа, в рамках инвестиционных программ строительства, реконструкции автомобильных дорог.

51. Организует, разрабатывает и выполняет мероприятия, обеспечивающие финансирование и материальное обеспечение работ по реализации целевых программ.

52. Оказывает помощь заказчикам и подрядным организациям в реализации целевых программ Новооскольского муниципального округа.

54. Осуществляет контроль за ремонтом и строительством объектов различного назначения, где заказчиком выступает управление.

56. Контролирует порядок подготовки конкурсной документации для проведения аукционов, конкурсов.

57. Контролирует работу по организации проведения конкурса на право заключения договора на пассажирские перевозки автомобильным транспортом общего пользования на территории Новооскольского муниципального округа.

58. Осуществляет контроль за подготовкой документов для финансирования расходов на возмещение выпадающих доходов перевозчиков от реализации единых социальных проездных билетов, льготных билетов учащихся школ и студентов в городском пассажирском транспорте и в автобусах пригородного сообщения.

59. Участвует в организации в границах Новооскольского муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

60. Осуществляет в ценовых зонах теплоснабжения муниципальный контроль за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

61. Осуществляет муниципальный жилищный контроль.

62. Принимает участие в организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

63. Принимает участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

64. Наделен полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

65. Наделен полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

66. Участвует в разработке и утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Новооскольского муниципального округа.

67. Утверждает и участвует в реализации муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах Новооскольского муниципального округа, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

68. Контролирует исполнение энергосервисных контрактов.

69. организует работу по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

70. Принимает участие в заключении муниципальных контрактов на право выполнения работ, связанных с оказанием услуг по техническому обслуживанию сетей наружного освещения.

71. Осуществляет контроль за ведением схемы размещения контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов.

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. Результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности подчиненных ему муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новооскольского муниципального округа.

2. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

3. Качество выполненных работ.

4. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

5. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

6. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

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 городского округа от 24 ноября 2020 года № 538 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа»

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 **17 октября 2024 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа в сети Интернет по адресу (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и заканчивается **06 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 **20 ноября 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.