**Информационное сообщение о проведении конкурса**

Администрация Новооскольского муниципального округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского муниципального округа – ответственного секретаря административной комиссии при 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 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 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 безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского муниципального округа – ответственный секретарь административной комиссии при 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 безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского муниципального округа – ответственный секретарь административной комиссии при администрации Новооскольского муниципального округа | Должен обладать следующими базовыми знаниями:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовыми знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  г) законодательства о противодействии коррупции;  д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».  Должен обладать следующими базовыми умениями:  1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  2) работать в информационно-правовых системах;  3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  5) взаимодействовать с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Главный специалист отдела безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского муниципального округа – ответственный секретарь административной комиссии при администрации Новооскольского муниципального округа | а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  - Уголовный кодекс Российской Федерации;  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  - закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1  «О государственной тайне»;  - Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;  - Федеральный закон от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ  «О безопасности»;  - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - Федеральный закон от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;  - Федеральный закон от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;  - Указ Президента Российской Федерации от 9 августа 2020 года № 505 «Об утверждении Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021 - 2030 годы»;  - Указ Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 года № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года»;  - Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года  № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».  б) законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:  - закон Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;  - закон Белгородской области от 29 ноября 2016 года № 124 «О реализации в Белгородской области некоторых положений Федерального закона «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации». |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) 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, Кодекс поведения муниципального служащего Новооскольского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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. Руководствоваться в своей деятельности постановлениями, распоряжениями администрации Новооскольского муниципального округа, указаниями главы администрации Новооскольского муниципального округа, заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа - секретаря Совета безопасности, начальника управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского муниципального округа, начальника отдела безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами администрации Новооскольского муниципального округа;

11. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности административной комиссии при администрации Новооскольского муниципального округа (далее – административная комиссия);

12. Производить регистрацию в специальном журнале, поступивших от правоохранительных органов, органов местного самоуправления протоколов об административном правонарушении и постановлений прокурора Новооскольского района о возбуждении производства об административном правонарушении;

13. При подготовке к рассмотрению дела об административном  
правонарушении проверять и докладывать на заседании административной комиссии: относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела, не истекли ли сроки давности привлечения к административной ответственности, есть ли событие административного правонарушения, имеется ли состав административного правонарушения и другие вопросы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

14. Оформлять извещения лицам, участвующим в рассмотрении дела об административном правонарушении, о дне, времени и месте его рассмотрения, истребовать дополнительные материалы и документы, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении, при необходимости производит вызов должностных лиц и граждан для получения сведений по рассматриваемому делу;

15. Подписывать конверты для отправки оформленных извещений,  
заполнять почтовые уведомления в адрес каждого правонарушителя, оформлять реестр отправки заказной корреспонденции, производит ее отправку;

16. Оформлять расходование денежных средств для административной комиссии и отчитываться об их использовании;

17. Заполнять на каждое дело об административном правонарушении  
проект постановления административной комиссии, вести протокол заседания административной комиссии;

18. После заседания административной комиссии вносить в журнал регистрации протоколов сумму штрафов, а также производить отметку об уплате штрафа в случае предъявления квитанции об его уплате. При неуплате штрафа в установленный срок в журнале делать отметку о направлении постановления в службу судебных приставов для принудительного взыскания;

19. Подписывать конверты, оформлять реестр отправки простой  
корреспонденции, производить учет штрафов;

20. Готовить ежемесячный отчет по установленным формам;

21. Подготавливать проекты ответов на запросы, касающиеся работы административной комиссии, о суммах начисленных и взысканных штрафов;

22. Составлять опись дел постоянного хранения, обеспечивать работу по формированию, оформлению и сохранению дел, подлежащих сдаче в архив;

23. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии миграционного контроля;

24. Пользоваться и участвовать в организации информационного банка данных, отражающих деятельность администрации Новооскольского муниципального округа.

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 должностной инструкции (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 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 **25 декабря 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 **14 января 2025 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 **29 января 2025 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.