



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.04.2022

№192

ст. Наурская

**О проведении конкурса для
формирования кадрового резерва на
замещение вакантных должностей
муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики № 44 от 30.05.2018 года «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Наурского муниципального района» в целях своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности муниципальной службы, повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики:

1. Провести 12 мая 2022 года конкурс для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы главной, ведущей, старшей группы должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.
2. Создать комиссию по проведению конкурса для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района и утвердить ее состав (приложение 1).
3. Утвердить состав резервируемых должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района, указанных в приложении № 2.
4. Заместителю главы Администрации - управляющему делами организовать работу по приему от граждан (муниципальных служащих) документов, необходимых для участия в конкурсе.
5. Опубликовать объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе в газете «Терская правда», а также разместить объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на

официальном сайте Администрации Наурского муниципального района в сети Интернет в срок не позднее 15 апреля 2022 года (приложение № 2).

- 6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы Администрации



Р.Р. Джанхотов

Состав
комиссии по проведению конкурса для формирования кадрового резерва на
замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации
Наурского муниципального района

		Представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики
Бисултанов Хасанович	Асланбек	Заместитель главы Администрации
Муртазалиева Руслановна	Берлант	Заместитель главы – управляющий делами Администрации – председатель комиссии
		Представитель Совета муниципальных образований Чеченской Республики (по согласованию)
		Представитель Общественной палаты Чеченской Республики (по согласованию)
		Представитель ГБПОУ «Наурский государственный колледж» (по согласованию)
Юнаева Салавдиевна	Зинаида	Председатель районного комитета профсоюза муниципального района
Баймуратова Викторовна	Айза	Главный специалист отдела организационной работы и делопроизводства – секретарь комиссии

Объявление о проведении
конкурса и приеме документов на участие
в конкурсе для формирования кадрового резерва на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации Наурского
муниципального района
(для размещения на сайте и в газете «Терская правда»)

В соответствии с Распоряжением № 192 от 11.04.2022 года Администрация Наурского муниципального района (далее - Администрация) объявляет о проведении конкурса для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района (далее - конкурс), на замещение следующих должностей муниципальной службы:

- начальник отдела физической культуры, спорта, туризма, опеки, КДН и ЗП;
- заместитель начальника отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС Администрации;
- ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС Администрации;
- ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации;
- главный специалист отдела экономического развития, предпринимательства и социальной политики Администрации;
- ведущий специалист отдела экономического развития, предпринимательства и социальной политики Администрации;
- ведущий специалист - контрактный управляющий Администрации.

Формирование резерва производится на конкурсной основе.

II. Критерии отбора для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района (далее - резерв):

- образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения);
- требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности:

для главных должностей муниципальной службы (начальник отдела физической культуры, спорта, туризма, опеки, КДН и ЗП) – высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки);

для ведущих должностей муниципальной службы (заместитель начальника отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС Администрации) – высшее образование без предъявления к стажу работы

для старших должностей муниципальной службы (главный специалист, ведущий специалист, ведущий специалист - контрактный управляющий) – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы. Для замещения должности ведущего специалиста - контрактного управляющего – дополнительное образование в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Для должности начальника отдела физической культуры, спорта, туризма, опеки, КДН и ЗП и заместителя начальника отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС Администрации:

- знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
- наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;
- навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.
- навыки организации приёма граждан и представителей организаций, организации работы по обращениям граждан и организаций.
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чеченской Республики, законов Чеченской Республики, Устава Наурского муниципального района, основ гражданского, налогового, градостроительного законодательства, актов регионального и местного

нормотворчества, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего в соответствии с его должностной инструкцией.

Для главных и ведущих должностей: знание Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, регулирующего деятельность органов местного самоуправления и муниципальной службы, Конституции и законодательства Чеченской Республики, основ трудового, гражданского, бюджетного, налогового законодательства, законодательства, регулирующего деятельность органов местного самоуправления, муниципальной службы, Устава муниципального образования, нормативных требований охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы с информацией, составляющей государственную тайну и служебную тайну, основ управления и организации труда, норм делового общения; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, экономики, планирования, бухгалтерского учета и др.;

навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, владение приемами выстраивания межличностных отношений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности, владение современными методами и технологиями работы с документами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управления электронной почтой; владение официально-деловым стилем современного русского языка, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- для старших должностей: знание федерального законодательства и законодательства Чеченской Республики, регулирующего деятельность органов местного самоуправления, муниципальной службы, Устав Наурского муниципального района, нормативно-правовые акты, относящиеся к компетенции отдела, Администрации, структуру и организацию работы Администрации, правила и нормы охраны труда; основ в области информационно-коммуникационных технологий; основы делопроизводства и др.; иметь профессиональные навыки работы по взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями, с соответствующими специалистами других муниципальных органов, ведомств и организаций муниципального образования; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; владения информационно-

коммуникационными технологиями, в том числе сетью "Интернет", навыки делового общения и др.

III. Для участия в конкурсе необходимо представить в Администрацию следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкета установленного образца, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 4) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 5) копии документов, подтверждающих стаж работы и квалификацию: трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 6) копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата на включение в резерв - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, участия в работе выборных органов;
- 8) рекомендации с места работы (учебы) или краткое резюме, характеризующие кандидата.

IV. Представленные документы подлежат возврату и не рассматриваются в случаях:

- 1) признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) наличия у гражданина временной или стойкой утраты трудоспособности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости;
- 4) несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме, с нарушением правил их оформления;
- 5) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 6) несоответствия представленных документов критериям отбора.

Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

- первый этап-конкурс поступивших документов;
- второй этап-индивидуальное собеседование.

Квалификационный отбор осуществляется комиссией по проведению конкурса для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района (далее – Комиссия).

Комиссия на основе анализа представленных документов проводит отбор среди кандидатов на соответствие предъявляемым требованиям.

В случае выявления несоответствия перечня представленных документов, а также содержащихся в них сведений требованиям, установленным Порядком формирования кадрового резерва администрации Наурского муниципального района, соответствующие кандидаты ко второму этапу конкурсного отбора не допускаются.

Документы, представленные позже установленного срока, комиссией не рассматриваются.

Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурсного отбора, информируются организаторами конкурсного отбора о дате, времени и месте проведения конкурсных испытаний путем направления им извещений.

Срок подачи заявлений на участие в конкурсе на включение в резерв кадров – не менее 20 дней со дня публикации настоящего объявления на сайте администрации Наурского муниципального района.

Заявление на имя председателя конкурсной комиссии и прилагаемые к нему документы направляются по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются с 15 апреля 2022 года до 06 мая 2022 года. по рабочим дням с 9-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 18-00 час.

Конкурс состоится 12 мая 2022 года с 11 часов 00 минут по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37 (актовый зал).

Справки можно получить по телефону: 8(965) 888-28-99.