



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
ПРЕФЕКТУРА ШЕЙХ-МАНСУРОВСКОГО РАЙОНА
СОБЛЖА-Г1АЛИН МЭРИ
СОБЛЖА-Г1АЛИН ШАЙХ-МАНСУРАН К1ОШТАН ПРЕФЕКТУРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.05.2024

№ 10

г. Грозный

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного

В соответствии с требованиями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ, а также в соответствии с Решением Грозненской городской Думы от 26.07.2018г. №53 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должности муниципальной службы» и в целях объективной оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы:

1. Объявить открытый конкурс с 03 мая 2024 года на замещение вакантных должностей:

- руководителя территориального округа № 2 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- руководителя территориального округа № 6 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- начальника отдела административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- главного специалиста отдела административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- главного специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- ведущего специалиста отдела учета и отчетности префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
- ведущего специалиста отдела учета и отчетности префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

- ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ префектуры шейх-Мансуровского района г. Грозного;
 - ведущего специалиста территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
 - специалиста 1-го разряда территориального округа № 5 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.
2. Отделу делопроизводства и организационной работы префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного обеспечить:
- подготовку информации о проведении конкурса и требованиях к кандидатам, необходимой для размещения на официальном сайте префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;
 - прием документов, представляемых кандидатами на конкурс, в период с 03 мая 2024 года по 22 мая 2024 года;
 - организационное обеспечение заседаний конкурсной комиссии в соответствии с установленными требованиями.
3. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы назначить на 14:30 27 мая 2024 года в актовом зале префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.

Префект
Шейх-Мансуровского района
г. Грозного



М.Х. Яхьяев

**Объявление о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в
префектуре Шейх-Мансуровского района г. Грозного**

На замещение вакантной должности муниципальной службы:

Руководителя территориального округа № 2 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Руководителя территориального округа № 6 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Начальника отдела административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Главного специалиста отдела административных органов префектуры шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Главного специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Ведущего специалиста отдела учета и отчетности префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Ведущего специалиста территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного;

Специалиста 1-го разряда территориального округа № 5 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного.

Базовые требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности муниципальной службы:

гражданство Российской Федерации;

достижение возраста до 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации.

Требования к знаниям:

Конституция Российской Федерации;

Конституция Чеченской Республики;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;

Указы Главы Чеченской Республики;

Постановления Правительства Чеченской Республики;

Законы и иные нормативные акты федерального, республиканского законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;

Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

Квалификационные требования

к должности муниципальной службы руководителя территориального округа № 2 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 45 000 руб.):

наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

к должности муниципальной службы руководителя территориального округа № 6 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 45 000 руб.):

наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

к должности муниципальной службы начальника отдела административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 40 000 руб.):

наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

к должности главного специалиста отдела административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 27 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности главного специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 27 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности ведущего специалиста отдела учета и отчетности префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 25 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 25 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности ведущего специалиста территориального округа № 1 префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 25 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

к должности специалиста 1-го разряда территориального округа префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (заработная плата от 22 000 руб.):

наличие среднего профессионального образования, без предъявления требования к стажу;

Должностные обязанности:

Руководителя территориального округа

Руководитель территориального округа обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности руководителя территориального округа входит:

- осуществлять инвентаризацию жилого фонда;
- организовывать мероприятия по санитарной очистке территории округа;
- принимать участие в организации мероприятий по проведению съездов, референдумов, выборов и переписи населения округа;
- осуществлять прием граждан в территориальном округе;
- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с их участием;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы у других органов и должностных лиц;
- принимать меры, направленные на восстановление нарушенных прав и свобод граждан;

Должностные обязанности:

Начальника отдела административных органов

Начальник отдела обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности начальника отдела входит:

- осуществление общего руководства отделом административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (далее – отдел);
- распределение обязанностей между сотрудниками отдела;
- рассмотрение устных и письменных обращений;

- осуществление приема граждан по вопросам нарушения прав и законных интересов;
- содействие в обеспечении на территории города соблюдения законов, актов вышестоящих органов государственной власти и управления, охраны прав и свобод граждан;
- организация взаимодействия с ОП-1 УМВД России по г. Грозный, органами прокуратуры, юстиции, военным комиссариатом по вопросам обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности;
- выполнение отдельных поручений префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- взаимодействие со структурными подразделениями префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного, государственными органами исполнительной власти по вопросам организации и совершенствования работы отдела;
- внесение в установленном порядке предложений о совершенствовании структуры отдела и изменении штатного расписания отдела;
- внесение в установленном порядке на рассмотрение руководства проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- организация участия сотрудников отдела в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями отдела.

Должностные обязанности:

Главного специалиста отдела административных органов

Главный специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом г. Грозного.

В обязанности главного специалиста входит:

- планирование работы по направлению деятельности;
- составление анализа по направлению деятельности отдела административных органов префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного (далее – отдел) за отчетные периоды (месяц, квартал, год);
- по поручению начальника отдела обеспечивать работу комиссии по направлению деятельности;
- по поручению начальника отдела рассматривать устные и письменные обращения граждан по вопросам деятельности правоохранительных органов;
- по поручению проводить служебные проверки и представлять выводы в пределах компетенции;

- оказание при необходимости содействия и консультативной помощи структурным подразделениям префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Должностные обязанности:

Главного специалиста отдела экономики, ПТС, ГО и ЧС

Главный специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности главного специалиста входит:

- осуществлять прием граждан в отделе;
- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с их участием;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы у других органов и должностных лиц;
- принимать меры, направленные на восстановление нарушенных прав и свобод граждан;
- выполнение точно и в срок указаний и поручений префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного, а в его отсутствие - лица, его замещающего;
- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел экономики, ПТС, ГО и ЧС;
- ведение комиссии по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, в том числе проведение мероприятий совместно с ГИМС МЧС направленных на обеспечение безопасности людей на водных объектах а так же профилактические занятия с детьми по поведению на водных объектах в зимний и летний периоды. Установка аншлагов о запрете купания и о запрете ходьбы по льду.

- ведение входящей и исходящей корреспонденции;

Должностные обязанности:

Ведущего специалиста отдела учета и отчетности

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Положением Префектуры Шейх-Мансуровского района г. Грозного и положением отдела учета и отчетности.

В обязанности ведущего специалиста входит:

- вести прием первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к первичной счетной обработке;

- в целях учета операций по лицевым и банковским счетам учреждения;
- вести взаимодействие учреждения с территориальным органом Федерального казначейства (ТОФК) и банками;
- получать и обрабатывать выписки, осуществлять платежи в системе СУФД-online;
- вести контроль остатков по текущим лицевым банковским счетам (в разрезе видов финансового обеспечения);
- вести контроль и сверять оплату по расходам, налогам, страховым взносам и прочим перечислениям.
- контролировать действенность реквизитов по налоговым платежам;
- вести работу в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) и в Автоматизированной системе «WEB – Консолидация»;
- систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период;
- обеспечить сохранность документов на своем участке.

Должностные обязанности:

Ведущего специалиста отдела строительства и ЖКХ

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности ведущего специалиста входит:

- выполнение точно и в срок указаний и поручений префекта Шейх-Мансуровского района г. Грозного, а в его отсутствие - лица, его замещающего;
- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел строительства и ЖКХ;
- запрашивать и получать от предприятий, организаций, учреждений информацию необходимую для выполнения своих обязанностей;
- принимать участие в работе межведомственной комиссии по обследованию ветхого и аварийного жилья.

Должностные обязанности:

Ведущего специалиста территориального округа № 1

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

В обязанности ведущего специалиста входит:

- во время отсутствия руководителя округа выполнять его обязанности в установленном порядке;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением документов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- вносить предложения руководителю округа на выполнение работ по благоустройству территории, коммунального обслуживания, строительству и ремонту жилого фонда, объектов социальной инфраструктуры;

- готовит материалы по фактам административных правонарушений и направляет в соответствующие органы;

- оказывать консультативную, организационно-методическую, справочную и практическую помощь населению округа путем подготовки писем, обращений по решению актуальных проблем местного значения;

- проводить подворный обход населения округа с целью определения жилищно-бытовых условий, сбора информации о количестве проживающего населения, в том числе инвалидов, детей, детей-сирот, других социально незащищенных категорий граждан;

- разрабатывать планы работы территориального округа на периоды текущего времени и на перспективу.

- осуществлять мероприятия по соблюдению на территории района Правил благоустройства городских территорий, чистоты и порядка;

- участвовать в мероприятиях по обеспечению охраны окружающей среды и санитарного благополучия на территории района;

- содействовать в проведении сходов, собраний по месту жительства на территории района;

Должностные обязанности:

Специалиста 1-го разряда территориального округа

Ведущий специалист обязан выполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, определенные статьями 12, 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Чеченской Республики и Уставом города Грозного.

- во время отсутствия руководителя округа выполнять его обязанности в установленном порядке;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением документов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- вносить предложения руководителю округа на выполнение работ по благоустройству территории, коммунального обслуживания, строительству и ремонту жилого фонда, объектов социальной инфраструктуры;
- готовит материалы по фактам административных правонарушений и направляет в соответствующие органы;
- оказывать консультативную, организационно-методическую, справочную и практическую помощь населению округа путем подготовки писем, обращений по решению актуальных проблем местного значения;
- проводить подворный обход населения округа с целью определения жилищно-бытовых условий, сбора информации о количестве проживающего населения, в том числе инвалидов, детей, детей-сирот, других социально незащищенных категорий граждан;
- разрабатывать планы работы территориального округа на периоды текущего времени и на перспективу;
- осуществлять мероприятия по соблюдению на территории района Правил благоустройства городских территорий, чистоты и порядка;
- участвовать в мероприятиях по обеспечению охраны окружающей среды и санитарного благополучия на территории района;
- содействовать в проведении сходов, собраний по месту жительства на территории района;

Дополнительные требования к кандидатам: ответственность, исполнительность, умение работать в команде, умение планировать и рационально использовать рабочее время, умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать, чувство ответственности за порученное направление деятельности.

Тип служебного контракта (трудового договора): на неопределенный срок.

Режим работы: устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания следующие:

- начало работы – 9:00;
- перерыв – с 13:00 – 14:00;
- окончание работы – 18:00.

Срок приема документов: с 03.05.2024г. по 22.05.2024г.

Порядок, место и время приема документов:

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1. личное заявление;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р; (заполняются все графы – полные ответы («нет» не писать – писать «не имею», «не судим»);
3. Автобиография (краткое описание Вашей жизни, поясняющее и дополняющее анкету);
4. Копия паспорта (всех страниц с записями);
5. Копия документов об образовании (дипломы с вкладышами), 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 по месту работы (службы);
6. Копия свидетельства ИНН;
7. Копия пенсионного страхового свидетельства;
8. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме 001-ГС/у);
9. Справка из наркологического диспансера;
10. Справка из психоневрологического диспансера;
11. Копия трудовой книжки (заверенная работодателем);
12. Копия страхового медицинского полиса;
13. Копия свидетельства о заключении брака;
14. Копии свидетельств о рождении детей;
15. Фотографии (3х4см., цветные, матовые, без уголка, 4 шт., деловой стиль одежды);
16. Копия военного билета (всех страниц);
17. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательных имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруг (супруга), не совершеннолетние дети), претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (форма справки утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 (от 15.01.2020г. №13));
18. справка об отсутствии судимости;
19. Согласие на обработку персональных данных (копии документов без предъявления подлинников недействительны);

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы будет проводиться в актовом зале префектуры Шейх-Мансуровского района

г. Грозного **27 мая 2024 года в 14 часов 30 мин.**, по адресу: ЧР, г. Грозный,
Шейх-Мансуровский район, ул. Арсаханова, 10

Почтовый адрес: Российская Федерация, 364031, Чеченская
Республика, г. Грозный, ул. Арсаханова, 10

Телефоны: 8 (8712) 26-21-19

Адрес электронной почты: azrgchr@mail.ru

Веб-сайт: www.zavodskoy-chr.ru

Контактное лицо: начальник отдела делопроизводства и
организационной работы префектуры Шейх-Мансуровского района
г. Грозного **Берсанова Хава Рамзановна**