**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 05 декабря 2023 года |  |  | № 680-р |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| О проведении конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы |

На основании статьи 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утвержденного постановлением администрации Кондинского района от 09 января 2019 года № 3 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы»:

1. Объявить конкурс на формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы (приложение).

2. Распоряжение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.А.Мухин |

ст/Банк документов/Распоряжения 2023

Приложение

к распоряжению администрации района

от 05.12.2023 № 680-р

Объявление о проведении конкурса на формирование кадрового резерва

для замещения вакантной должности муниципальной службы

Администрация Кондинского района объявляет конкурс

на формирование кадрового резерва для замещения

вакантной должности муниципальной службы

(далее - Конкурс):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Квалификационные требования |
| требованияк уровню профессионального образования | требованияк стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | требования к знаниями навыкам, необходимымдля исполнениядолжностных обязанностей |
| Главная группа должностей, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. | Начальник специального отдела администрации Кондинского района (далее - начальник отдела) | Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности»  | Для замещения должности начальника отдела: требуется наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. | 1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации;Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;Федерального закона от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;Устава (основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;Устава Кондинского района;3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;4) работы в информационно-правовых системах.2. Начальник отдела должен обладать следующими умениями: 1) общие умения:умение мыслить системно;умение планировать и рационально использовать рабочее время;умение достигать результата;коммуникативные умения;умение работать в стрессовых условиях;умение совершенствовать свой профессиональный уровень.2) управленческие умения:умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций;соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.3. Функциональные квалификационные требования:1) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знания муниципальных правовых актов:Указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 года № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 638 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;Федеральный закон Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи»;Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 года № 912-51 «О государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от утечки по техническим каналам»;постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации»;постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 1995 года  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;постановление Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющих без использования средств автоматизации»;Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;нормативно правовые акты о предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны;муниципальный правовой акт о порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;муниципальный правовой акт о порядке работы постоянно действующей экспертной комиссии по вопросам секретного делопроизводства в исполнительном органе местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;муниципальный правовой акт о создании комиссии по поддержанию в военное время устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;муниципальный правовой акт о порядке выезда работников органов местного самоуправления за пределы Российской Федерации;муниципальные правовые акты о порядке соблюдения информационной безопасности.2) Иные знания начальника отдела должны включать: основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;порядок отнесения сведений к государственной тайне;порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;систему обеспечения безопасности в Российской Федерации;методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну; порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;понятие мобилизационной подготовки и мобилизации;основные направления и приоритеты государственной политики в области мобилизационной подготовки;основные мероприятия по мобилизационной подготовке муниципального образования Кондинский муниципальный район, муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования Кондинский муниципальный район;порядок подготовки к переводу органа местного самоуправления на работу в условиях военного времени;порядок организации и ведения бронирования граждан, пребывающих в запасе;методы информационной безопасности;методы и средства получения, обработки и передачи информации;порядок организации пропускного и внутриобъектового режима;процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;понятие информационной безопасности;порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.3) Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;работать в информационно-правовых системах;руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |

Для участия в Конкурсе представляются следующие документы:

1. Для граждан Российской Федерации:

1) Заявление об участии в Конкурсе.

2) Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3) Согласие на обработку персональных данных.

4) Копия паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

5) Копия документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

6) Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательном порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

7) Копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

8) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

9) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2. Для муниципальных служащих администрации Кондинского района, органа администрации Кондинского района (далее - муниципальный служащий):

1) Заявление об участии в Конкурсе.

2) Собственноручно заполненная, подписанная и заверенная кадровой службой, анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Дата, время и место приема документов и проведения Конкурса:

1. Прием документов на участие в Конкурсе начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-мансийского автономного округа - Югры и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и заканчивается за 10 дней (15 декабря 2023 года) до даты его проведения.

2. Муниципальный служащий и гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично либо посредством почтового отправления представляет документы в управление кадровой политики администрации Кондинского района по адресу: кабинет № 206, 210, Титова ул., д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, время приема документов: с 08:30 до 17:12 (перерыв с 12:00 до 13:30) ежедневно, кроме субботы, воскресенья. Телефон/факс для справок: 8(34677)34-830, 8(34677) 32-355, адрес электронной почты: kadry@admkonda.ru.

3. Несвоевременное предоставление гражданином (муниципальным служащим) (далее - кандидат) документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в Конкурсе.

4. Дата проведения первого этапа Конкурса определена - 26 декабря 2023 года. Время проведения первого этапа Конкурса - 10:00 (конкурс документов проводится без участия кандидатов). Место проведения первого этапа Конкурса - кабинет № 210, ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

5. Второй этап Конкурса проводится не позднее 10 дней после проведения первого этапа Конкурса при наличии не менее двух кандидатов.

6. Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса и кандидату, не допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляются уведомления в течение 3 дней со дня проведения первого этапа Конкурса.

Если после проведения первого этапа Конкурса остается один кандидат или не остается кандидатов на включение в кадровый резерв, комиссия признает Конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 3 дней со дня проведения первого этапа Конкурса.

7. Конкурс проводится в порядке, определенном постановлением администрации Кондинского района от 09 января 2019 года № 3 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы».

8. Второй этап Конкурса, для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, будет проходить в два этапа:

1) I этап в форме тестовых заданий. Тестирование проводится по вопросам, утвержденным распоряжением администрации Кондинского района от 22 августа 2017 года № 513-р «Об утверждении перечня вопросов для проведения тестирования участников конкурса на замещение должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район».

Тестовые задания предусматривают:

оценку нормативно-правовой компетенции;

оценку знания государственного языка Российской Федерации - русского языка;

оценку знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2) II этап в форме индивидуального собеседования.