



## **РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от 18.11.2022

№ 215-р

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 07.04.2014 №745 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма и резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Когалыма»:

1. Провести конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма с 23 ноября 2022 года по 13 января 2023 года.

2. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы:

2.1. начальник отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);

2.2. начальник отдела планирования и финансирования расходов отраслей социальной сферы Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);

2.3. начальник отдела сводной отчетности Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);

2.4. специалист-эксперт отдела планирования и финансирования расходов органов местного самоуправления и иных вопросов местного значения Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);

2.5. специалист-эксперт отдела планирования и финансирования расходов отраслей социальной сферы Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);

2.6. специалист-эксперт отдела сводной отчетности Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»).

3. Опубликовать объявление на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) согласно приложению.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма А.М.Качанова.

Глава города  
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должности**  
**муниципальной службы в Администрации города Когалыма**  
**(начальник отдела – 3 ед., специалист-эксперт отдела – 3 ед.)**

1. Администрация города Когалыма объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма:

1.1. **начальник отдела сводного бюджетного планирования** Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);

1.2. **начальник отдела планирования и финансирования расходов отраслей социальной сферы** Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»);

1.3. **начальник отдела сводной отчетности** Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель»:

- **высшее образование** по направлению подготовки «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Экономика», подтвержденное дипломом государственного образца,
- **без предъявления к стажу;**

1.4. **специалист-эксперт отдела планирования и финансирования расходов органов местного самоуправления и иных вопросов местного значения** Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»);

1.5. **специалист-эксперт отдела планирования и финансирования расходов отраслей социальной сферы** Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»).

1.6. **специалист-эксперт отдела сводной отчетности** Комитета финансов Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист»).

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист»:

**высшее образование** по направлению подготовки «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Экономика», подтвержденное дипломом государственного образца,

- **без предъявления к стажу.**

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

2.1. Муниципальный служащий, замещающий **ведущую** должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции **«руководитель»**, должен знать и уметь применять на практике:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- Устав города Когалыма;

- положение о Комитете финансов Администрации города Когалыма;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

- правила деловой этики;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий **ведущую** должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции **«руководитель»**, должен иметь:

- навыки оперативной реализации управленческих решений;

- навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;

- навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;

- навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

- навыки делового общения;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий **ведущую** должность муниципальной службы, учреждённую для выполнения функции «специалист», должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные федеральные законы применительно к соответствующей сфере деятельности (дорожный контроль);
- Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Устав города Когалыма;
- положение о Комитете финансов Администрации города Когалыма;
- формы и методы работы со средствами массовой информации;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- правила деловой этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий **ведущую** должность муниципальной службы, учреждённую для выполнения функции «специалист», должен иметь:

- навыки оперативной реализации управленческих решений;
- навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
- навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
- умение выполнить должностные обязанности самостоятельно;
- навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- навыки делового общения;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- навыки владения приёмами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидат), в течение 30 дней со дня объявления должен предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии 3\*4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

д) документ медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

ж) справка об отсутствии (наличии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

з) 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 их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

и) письменное согласие/несогласие на обработку персональных данных;

к) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Муниципальный служащий Администрации города Когалыма, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в порядке должностного роста в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса, должен представить в Комиссию личное заявление без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе Администрации города Когалыма.

4. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них, с 23 ноября 2022 года по 23 декабря 2022 года;

2 этап - собеседование – 13 января 2023 года.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

**Документы принимаются** в течение 30 календарных дней с момента публикации объявления **по 23 декабря 2022 года** по адресу: 628481, улица Дружбы народов, д.7, каб.424, город Когалым, управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (время местное), в рабочие дни - кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактные телефоны: 93-838; 93-707.

Не допускается подача документов по факсу.

Несвоевременное представление документов или предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа в приеме.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

---