



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ПРИКАЗ

29.12.2022

№ 513-10

О проведении конкурса
на включение в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Комитете

В соответствии с решением Челябинской городской Думы от 29.08.2017 № 32/19 «Об утверждении Положения о кадровом резерве города Челябинска», с целью обеспечения эффективной кадровой политики, необходимой преемственности в управлении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Комитета на условиях и в порядке согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы Комитета для проведения конкурса на включение в кадровый резерв Комитета согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Отделу информатизации (Рязанов А. К.) опубликовать информацию о конкурсе в кадровый резерв на официальном сайте Комитета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

О. В. Шейкина

Условия и порядок
проведения конкурса на включение в кадровый резерв
Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

1. Конкурс на включение в кадровый резерв в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – конкурс) проводится в целях отбора кандидатов, обладающих необходимым уровнем профессионального образования и опытом работы, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для последующего включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – кадровый резерв).

2. Кадровый резерв создается для замещения высшей, главной групп должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет).

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

4. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для высших и главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

5. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям предъявляются в соответствии с должностной инструкцией.

6. Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Комитет следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного им должностного лица местного самоуправления;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) оригинал либо копию паспорта, заверенную нотариальной службой;

4) 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 службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) согласие на обработку персональных данных.

7. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Челябинска, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Челябинска изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного им должностного лица местного самоуправления;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) согласие на обработку персональных данных.

8. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Комитете, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного им должностного лица местного самоуправления;

2) согласие на обработку персональных данных.

9. Дополнительно по желанию кандидата могут быть предоставлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

10. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв размещается на официальном сайте Комитета и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты в сети «Интернет»).

11. Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: город Челябинск, ул. Тимирязева, 36, отдел кадров (кабинет 16, телефон 263 16 71) с 09 по 29 января 2023 года включительно в рабочие дни с 9:00 до 12:00.

12. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы на включение в кадровый резерв, для замещения которых объявлен конкурс.

13. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

15. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 11-13, информируется председателем комиссии по формированию кадрового резерва Комитета либо представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в письменной форме.

16. Дата конкурса: 10 февраля 2023 года. Место проведения конкурса: город Челябинск, ул. Воровского, 2 каб. 601-Б.

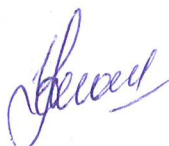
17. Конкурс на включение в кадровый резерв Комитета проводится в форме конкурса документов без участия кандидата на включение в кадровый резерв с одновременным подведением итогов конкурса.

18. Результаты конкурса сообщаются кандидатам не позднее 7 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах в сети «Интернет».

19. По результатам конкурса, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия Комиссией по формированию кадрового резерва решения, издается приказ Комитета о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

20. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Комитета, после чего подлежат уничтожению.

Начальник отдела кадров



Н. Л. Аношкина

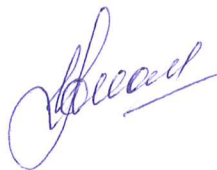
Приложение 2
к приказу Комитета
от 29.12.2022 № 513-1с

Перечень
высших и главных должностей муниципальной службы
для проведения конкурса на включение в кадровый резерв
Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям
города Челябинска

1. Заместитель председателя Комитета.
2. Заместитель председателя Комитета, начальник Правового управления.
3. Начальник Управления жилищной политики.
4. Заместитель начальника Управления жилищной политики.
5. Начальник отдела приватизации жилищного фонда.
6. Начальник отдела реализации программ.
7. Начальник отдела администрирования платы за наем.
8. Заместитель начальника Правового управления.
9. Начальник юридического отдела имущественных отношений.
10. Начальник юридического отдела земельных отношений.
11. Начальник юридического отдела по жилищным вопросам.
12. Начальник Управления земельных отношений.
13. Заместитель начальника Управления земельных отношений.
14. Начальник отдела распоряжения земельными участками.
15. Начальник отдела продажи земельных участков.
16. Начальник отдела учета и мониторинга.
17. Начальник отдела кадастрового учета и перераспределения земельных участков.
18. Начальник отдела муниципального земельного контроля.
19. Отдел землепользования.
20. Начальник Управления имущественных отношений.
21. Начальник отдела формирования, эксплуатации и развития муниципальной собственности.
22. Начальник отдела муниципальных закупок.
23. Начальник отдела приватизации муниципального имущества.
24. Начальник отдела муниципальных предприятий и учреждений.
25. Начальник отдела учета муниципальной собственности.
26. Начальник отдела аренды нежилых помещений и движимого имущества.
27. Начальник планово - экономического отдела.
28. Начальник отдела контроля платежей неналоговых доходов.
29. Начальник отдела финансового мониторинга и урегулирования задолженности.

30. Начальник отдела информатизации.
31. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.
32. Начальник отдела кадров.
33. Начальник общего отдела.
34. Начальник отдела организационной работы.

Начальник отдела кадров

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н. Л. Аношкина', written in a cursive style.

Н. Л. Аношкина