**Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение старшей должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта сектора переустройства и перепланировок (прием документов до «14» мая 2025 г.).**

**Подробнее**

**1.** Управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта сектора переустройства и перепланировок.

Место нахождения органа местного самоуправления: г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36.

Почтовый адрес органа местного самоуправления: г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36.

Контактное лицо: Артемьева Анна Михайловна

Адрес электронной почты контактного лица: gcheb\_arch6@cap.ru

Номер телефона контактного лица: 23-50-65

**2. Начало приема документов для участия в конкурсе «14» апреля 2025 г., окончание – «14» мая 2025 г. Дата проведения конкурса «27» мая 2025 г.**

**3.** Прием документов осуществляется по адресу: г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36, кабинет 431. Документы принимаются ежедневно с 09.00 до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

**4. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования:**

* к уровню профессионального образования: высшее образование.
* к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.
* к знаниям: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Конституция Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, указы Главы Чувашской Республики, постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты, устав муниципального образования, решения, принятые на местных референдумах, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; права и ответственность; основы организации труда, прохождения муниципальной службы; правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; нормы делового общения; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
* к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); 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; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**5. Должностные обязанности**

Соблюдать установленные в администрации города Чебоксары правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию.

Участвовать в разработке правовых актов, соглашений, договоров по жилищным вопросам.

Вести электронный реестр перепланированных и переустроенных помещений, переведенных из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Обеспечивать своевременный и качественный сбор необходимых документов для выполнения плановой работы и их анализ.

Осуществлять прием документов по перепланировке и переустройству жилых (нежилых) помещений, по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, разъяснять и давать консультации в соответствии с требованиями жилищного законодательства и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Подготавливать, регистрировать и выдавать заявителям решения о согласовании переустройства и (или) перепланировку помещений, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещение в жилое помещение, в соответствии с утвержденными в установленном порядке регламентами предоставления муниципальных услуг.

Своевременно рассматривать обращения юридических и физических лиц и принимать по ним решения в установленный законом срок.

Обеспечивать контроль по переустройству, перепланировкам помещений, их принадлежности в части обеспечения прав и законных интересов граждан, обеспечивать соблюдение действующих нормативных, технических требований по эксплуатации, производству работ собственниками жилищного фонда и собственниками связанных с ними объектов коммунального назначения на территории города.

Вести делопроизводство в секторе.

Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если таковые функции предусмотрены федеральными законами, Законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации города Чебоксары.

**6.** **Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

* личное заявление на участие в конкурсе;
* анкету по форме, утвержденной распоряжением  Правительства  Российской  Федерации  от  26  мая  2005 года № 667-р (в бумажном и электронном виде);
* копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* копию трудовой книжки и (или)  сведения  о  трудовой  деятельности  (за исключением   случаев,   когда   трудовой  договор  (контракт)  заключается впервые);
* копии документов об образовании;
* копию документа, подтверждающий регистрацию в  системе  индивидуального (персонифицированного) учета,  в  том числе в форме электронного документа, или  страховое  свидетельство  обязательного  пенсионного  страхования,  за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* копию  свидетельства  о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
* копию  документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить иные документы (характеристики, рекомендации, отзывы, копии документов о присвоении почетных званий, классного чина, дипломатического ранга, воинского, специального звания, награждении государственными наградами и т.п.).

**7.** При приеме на указанную должность победитель конкурса дополнительно представляет следующие документы:

* заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* 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 его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
* справку об отсутствии судимости;
* справку об отсутствии сведений в ЕГРИП;
* справка об отсутствии долей участия в коммерческих организациях;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Форма заявления

Форма анкеты

Форма согласия на обработку ПДН