

| | |
|---|--|
| ИСТОЧНИК вакансии | Министерство культуры Удмуртской Республики |
| Наименование вакантной должности | главный специалист-эксперт отдела правовой, кадровой работы и материально-технического обеспечения |
| Группа и категория должностей | Старшая группа должностей категории «специалисты» |
| Область профессиональной служебной деятельности | «Управление в сфере юстиции»; «Регулирование в сфере труда и социального развития»; «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства». |
| Вид профессиональной служебной деятельности | «Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства», «Деятельность в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науки и культуре»; «Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой»; «Регулирование контрактной системы» |
| Краткое описание должностных обязанностей | <p>осуществляет правовую экспертизу проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Президента Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, при необходимости готовит заключения по ним;</p> <p>осуществляет правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов нормативного характера, подготовку и редактирование проектов правовых актов нормативного характера, их визирование своей подписью;</p> <p>проводит правовую экспертизу нормативно-правовых актов, подготовленных по административной реформе;</p> <p>разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов в сфере культуры;</p> <p>разрабатывает локальные нормативно - правовые акты;</p> <p>осуществляет контроль, в пределах своей компетенции, за исполнением законов Удмуртской Республики, приказов, министра, готовит письменные заключения об устранении нарушений закона;</p> <p>готовит проекты гражданско-правовых договоров, осуществляет их правовую экспертизу на соответствие законодательству и визирует их;</p> <p>осуществляет рассмотрение соглашений, иных проектов документов и визирует их, при необходимости готовит заключения по ним;</p> <p>совместно с курирующим подразделением рассматривает документы подведомственных учреждений о сдаче в аренду имущества, в т.ч. заключение о целесообразности сдачи в аренду в соответствии с законодательством Удмуртской Республики;</p> <p>анализирует и обобщает практику применения законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики по отрасли;</p> <p>является членом Контрактной службы, созданной в Министерстве</p> <p>в пределах своей компетенции участвует в решении вопросов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение</p> |

работ, оказание услуг для государственных нужд;
ведет работу по ведомственному контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
участвует в разработке предложений по оптимизации сети подведомственных учреждений, их создании, реорганизации, ликвидации, по поручению руководителей министерства готовит или участвует в подготовке проектов актов Правительства Удмуртской Республики по указанным вопросам;
координирует действия руководителей подведомственных учреждений культуры по подготовке уставов, внесению изменений, дает консультации по указанным вопросам;
готовит ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и государственных органов Удмуртской Республики, а также учреждений, организаций и граждан;
разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере культуры;
оказывает помощь по правовым вопросам специалистам министерства и республиканских учреждений культуры и искусства;
готовит для руководства министерства (министра, заместителей министра) справочные материалы по законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики;
принимает участие в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства;
участвует в разработке проектов государственных программ, республиканских, ведомственных целевых программ в области культуры, и их реализации;
готовит информацию по правовым вопросам на коллегии Министерства;
дает рекомендации руководителям подведомственных учреждений по вопросам правильного применения законов, нормативных правовых актов Удмуртской Республики в сфере культуры и искусства;
участвует в работе по отбору и направлению локальных нормативных актов в отдел законодательства субъектов Российской Федерации и ведения федерального регистра в Удмуртской Республике Министерства юстиции Российской Федерации по Приволжскому федеральному округу;
представляет и защищает по доверенности интересы Министерства во всех судебных органах, готовит иски, заявления, отзывы, жалобы по вынесенным судебным актам;
в пределах своей компетенции участвует в разработке предложений по устранению нарушений финансовой дисциплины в Министерстве и подведомственных учреждениях;
обеспечивает своевременную работу с обращениями и заявлениями граждан в пределах своей компетенции;
участвует в работе рабочих групп, создаваемых для решения отдельных проблем отрасли, по поручению начальника отдела готовит предложения в план работы Министерства на очередной год;
готовит ответы на поступившие для исполнения в отдел

| | |
|---|---|
| | <p>документы в установленный срок, дает устные и письменные консультации руководителям подведомственных учреждений, специалистам Министерства, гражданам;</p> <p>оказывает правовую помощь по вопросам применения норм действующего законодательства в сфере культуры, подготовке, редактировании проектов нормативных актов и иных документов отраслевым специалистам, курирующим подведомственные учреждения;</p> <p>выполняет иные функции по поручению министра культуры Удмуртской Республики, начальника отдела.</p> |
| <p>Должностные права</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) в пределах своей компетенции самостоятельно решать вопросы, связанные с осуществлением контрольной функции; 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; 3) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию; 4) привлекать специалистов Министерства для участия в подготовке материалов и предложений по вопросам, входящим в их компетенцию; 5) осуществлять контроль (проверку) деятельности подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и должностным обязанностям; 6) вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также с организациями, общественными объединениями, гражданами; 7) запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Министерства культуры Удмуртской Республики; 8) вносить предложения о привлечении гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применении к ним мер поощрения; 9) посещать и организовывать посещения специалистами отдела в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждений, предприятий и организаций, а также докладывать руководителю обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках; 10) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями; 11) вносить предложения по совершенствованию работы отдела юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения Министерства. |
| <p>Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей</p> | <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;</p> <p>2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации по государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;</p> <p>3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;</p> <p>4) за действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;</p> <p>5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>6) за представление заведомо недостоверных и неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>7) за несоблюдение требований о представлении или об урегулировании конфликта интересов;</p> <p>8) за представление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;</p> <p>9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать</p> <p>10) за неправомерное решение;</p> <p>11) за неправомерное поручение;</p> <p>12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.</p> |
| <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;</p> <p>2) качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок; количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;</p> <p>3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>консультанта, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;</p> <p>4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность консультанта, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;</p> <p>5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;</p> <p>6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;</p> <p>7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;</p> <p>9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;</p> <p>10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность консультанта.</p> |
| Квалификационные требования, предъявляемые к должности: | |
| к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки | Иметь высшее образование, не ниже уровня бакалавриата, по укрупненной группе направлений подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| к стажу гражданской службы или работы по специальности | Квалификационные требования к стажу не предъявляются |
| к знаниям: | |
| базовым знаниям | <p>знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;</p> <p>знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера).</p> |
| <p>знаниям в сфере законодательства</p> | <p>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая);</p> <p>Федеральный закон от 26 января 1996г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая);</p> <p>Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 9 октября 1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;</p> <p>Федеральный закон от 25 июня 2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 17 июля 2009г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;</p> <p>Указ Главы Удмуртской Республики от 09.10.2014г. № 325 «О Структуре исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 015 г. № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p>постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;</p> <p>приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)».</p> <p>Закон Удмуртской Республики от 13.12.2016 № 84-РЗ «О Правительстве Удмуртской Республики»</p> <p>Закон Удмуртской Республики от 22.12.2015 № 104-РЗ «О Главе Удмуртской Республики»</p> <p>Указ Президента Удмуртской Республики от 15.02.2011 № 22 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»</p> <p>Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики, Положением об отделе юридической, кадровой работы и материально-техническому обеспечению, служебным контрактом от 26 ноября 2009 года и настоящим должностным регламентом.</p> |
| иным знаниям | <p>Иные профессиональные знания должны включать:</p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере соответствующей детализации вида деятельности Минюста России;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о культуре и образовании;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>культуре и образовании;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности Минюста России;</p> <p>знания понятия коррупции, причин ее возникновения и последствия;</p> <p>знания основ делопроизводства и документооборота;</p> <p>знание порядка работы со служебной документацией;</p> <p>знания порядка работы с обращениями граждан, общественных организаций, депутатскими запросами;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);</p> <p>способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);</p> <p>специфика осуществления централизованных закупок;</p> <p>методы финансового планирования, организации учета и отчетности;</p> <p>понятие участника закупки;</p> <p>понятие государственного заказчика;</p> <p>понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система);</p> <p>функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;</p> <p>функции и полномочия комиссии по осуществлению</p> <p>должен обладать следующими функциональными знаниями:</p> <p>понятие норм права, нормативного правового акта и правоотношений, их признаки;</p> <p>понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;</p> <p>понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> |
| к умениям: | |
| базовым умениям | <p>умением соблюдать этику делового общения;</p> <p>умением совершенствовать свой профессиональный уровень;</p> <p>умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>умением работать с большим объемом информации.</p> |
| иным умениям | <p>1) общие умения:</p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> |

умение управлять изменениями.

Обладать следующими профессиональными умениями:

умение работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

умение использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

умение использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

умение разрабатывать, рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов;

умение готовить методические рекомендации, разъяснения;

умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;

умение вести деловую переписку и деловые разговоры.

разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, за исключением технического задания;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам правовой защиты интересов, в том числе в области осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

планирование закупок товаров, работ, оказания услуг;

анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме)

Обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

умение готовить методические рекомендации, разъяснения;

умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;

умение вести деловую переписку и деловые разговоры;

умение подготовки аналитических, информационных и других

| | |
|---|---|
| | <p>материалов;</p> <p>умение организации подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p> <p>умение организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запросов котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>умение осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика/исполнителя);</p> <p>умение исполнения государственных контрактов;</p> <p>умение составления, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>умение разработки технических заданий, извещений и документации при осуществлении закупок;</p> <p>умение определения начальной (максимальной) цены контракта/контрактов заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>умение применения антидемпинговых мер при проведении закупок.</p> <p>умение разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>умение подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>умение подготовки методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>умение подготовки аналитических, информационных и других материалов</p> |
| Условия прохождения гражданской службы | |
| примерный размер денежного содержания | от 23000 рублей до 25000 рублей. |
| командировки | да |
| служебное время | пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг с 8-30 до 17-30 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье |
| служебный день | ненормированный |
| Общая информация | |
| дата начала – дата окончания приема документов | 20 июля 2022 года по 9 августа 2022 года |
| для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы | <p>Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:</p> <p>а) личное заявление;</p> <p>б) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;</p> <p>в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);</p> <p>г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:</p> <p>копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); а также по желанию гражданина: о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания) д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984н).</p> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.</p> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.</p> |
| место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы | Документы принимаются с 20 июля 2022 года по 9 августа 2022 года (включительно) с 8.30 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00 часов), кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, по адресу: г. Ижевск, ул. М.Горького, 80 (вход с торца здания магазина «Инвис»), 2 этаж, кабинет 2. |
| контактный телефон | 497-116, 497-103, 571-123, 89124488134 |
| контактное лицо, email | Коробейникова Наталья Николаевна kadr4@udmurt.ru Ефимов Александр Викторович eav@udmurt.ru Гулина Людмила Леонидовна gulina@udmurt.ru |
| предполагаемая дата проведения конкурса | В период с 26 августа 2022 года по 8 сентября 2022 года. О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала. |
| место проведения конкурса | г. Ижевск, ул. М. Горького, 80, 2 этаж (с торца здания магазина «Инвис»). |
| методы оценки, применяемые в рамках конкурсных процедур | <ul style="list-style-type: none"> - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований); - подготовка проекта документа; - предварительное собеседование руководителя структурного подразделения (по общим вопросам о кандидате, ранее осуществляемой трудовой деятельности, профессиональных достижениях, и иным вопросам) с кандидатом; - индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, профессиональных достижениях и иным вопросам). |
| порядок | Максимальный балл за тестирование - 4 балла. |

| | |
|--|--|
| <p>выставления итогового балла за выполнение конкурсных заданий</p> | <p>Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов. Максимальный балл за выполнение задания по подготовке проекта документа - 4 балла. Максимальный балл за собеседование руководителя структурного подразделения с кандидатом - 4 балла. Максимальный балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом - 4 балла. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. Максимальный балл – 16 баллов. Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату по результатам всех конкурсных заданий. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.</p> |
| <p>Объявление о вакансии размещено также в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации https://gossluzhba.gov.ru. С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Профессиональное развитие»/«Самооценка». Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного тестирования не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.</p> | |