**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв   
на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области управления в сфере юстиции по виду профессиональной служебной деятельности «Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу подчиненных лиц; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.  Наличие профессиональных знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (включая основы электронного документооборота Web интерфейс СЭД); законодательства в области противодействия коррупции.  Наличие профессиональных умений: профессиональные умения руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; работы с обращениями граждан и организаций; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний: знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области; структуры судебной системы Российской Федерации; норм процессуального права; законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения; знание законодательства Российской Федерации о системе государственной службы, нормативных правовых актов о государственной гражданской службе, трудового законодательства.  Наличие функциональных умений: навыки разработки проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области; изучения, обобщения и анализа нормотворческой деятельности Российской Федерации, регионов Российской Федерации и муниципальных образований; организации проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения; навыки организации и обеспечения прохождения в государственном органе государственной гражданской службы Ульяновской области.  6.Должностные обязанности: принимает участие в разработке и осуществляет правовую экспертизу проектов законов Ульяновской области, проектов указов и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области, проектов государственных программ и других нормативных правовых актов; принимает участие в разработке и осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, договоров и других правовых актов Министерства; подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения о внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) проектов законов Ульяновской области, проектов указов и распоряжений Губернатора Ульяновской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области, а также приказов, распоряжений и других правовых актов Министерства; подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативно-правовых актов, поступающих в Министерство; принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства; обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение директору департамента; участвует в установленном порядке в подготовке проектов внешнеэкономических соглашений Ульяновской области и соглашений Ульяновской области с иными субъектами Российской Федерации, проводит правовую экспертизу проектов указанных соглашений; представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах, других органах и организациях; оказывает работникам Министерства, предприятиям, учреждениям и организациям в установленной сфере деятельности правовую помощь по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства; участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Министерства; в установленном порядке рассматривает письма и обращения граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства; в установленном порядке рассматривает акты прокурорского реагирования, внесённые по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства; в установленном порядке осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, разрабатываемых Министерством, а также нормативных правовых актов Министерства; осуществляет мониторинг правоприменения в Ульяновской области; обязан соблюдать Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, Стандарта ведения телефонных переговоров; обязан не допускать нецелевое и (или) неправомерное и (или) неэффективное использование средств областного бюджета и государственного имущества; в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области  от 17.03.2016 № 27 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ульяновской области требований к служебному поведению» и распоряжением Губернатора Ульяновской области от 24.12.2018 №1507-р «Об утверждении Положения об управлении по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области» осуществляет следующие функции: обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Ульяновской области (далее - государственные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9BD7DFD82AF8B1BE4FFC6FBB6968A9DF7E0A8EC752B22F3710D50CE9D2CFF97D24BEE6F67A77FD3F5B914D150v8DBI) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также законами Ульяновской области (далее - требования к служебному поведению); принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области (далее - государственная служба); обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов; оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](consultantplus://offline/ref=C9BD7DFD82AF8B1BE4FFC6FBB6968A9DFCEDADEF7B247FF979545CCC9A23A080C702BA6266AF62DAFCF3479507862A239580AAC677F318v0D3I) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; обеспечение реализации государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; организация правового просвещения государственных служащих; проведение служебных проверок; взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности; подготовка в соответствии с компетенций проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: своевременность решения поставленных задач; производительность, соблюдения дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.); заинтересованность в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных задач; отсутствие замечаний со стороны руководства; своевременное представление качественных отчётов и аналитических материалов; выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество проведённых мероприятий рабочего характера); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность чётко организовывать исполнение порученных заданий, умение рационально расставлять приоритеты.  Минимальный размер денежного содержания составляет 33008,00 руб/мес. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность   
в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ   
к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы–09.00, окончания службы –18.00. Перерыв для отдыха   
и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к резервируемой группе должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям   
к этой группе. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению.   
Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять   
на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания   
и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью   
и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов   
в порядке убывания.

 Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством   
в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа   
(за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению   
на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6.копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.копия СНИЛС;

8.копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов   
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет 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.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 16.11.2022)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –07.12.2022-16.12.2022.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (<http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html>).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса   
и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи   
и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов   
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы,   
не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.