**Объявление о приёме с 18.08.2022 по 07.09.2022 документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной должности** | **Требования к кандидатам** |
| Референт департамента финансового, правового и административного обеспечения (1 ед.) | 1. Гражданство Российской Федерации.2. Достижение возраста 18 лет.3. Владение государственным языком Российской Федерации.4. Уровень образования - наличие высшего образования.Требования к стажу не предъявляются.5. Знания и умения:Наличие базовых знаний:государственного языка Российской Федерации (русского языка);основ Конституции Российской Федерации, законодательствао гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;законодательства о контрактной системе;в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы.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 организовывать работу, контролировать её выполнение;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:в сфере законодательства:Бюджетного кодекса Российской Федерации;Гражданского кодекса Российской ФедерацииКодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;Федерального закона от 05.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2021 г. № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;постановления Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2571 «О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;постановление Правительства РФ от 27.01.2022 N 60 "О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации";распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;приказа Министерства финансов Российской Федерации от 04.06.2018 N 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;приказа 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)»;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; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства;порядка определение поставщика (подрядчика, исполнителя);понятий: контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд, участник закупки, государственный заказчик, единая информационная система в сфере закупок.Наличие профессиональных умений:оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых 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;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 руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующимипрограммными 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; организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок.Наличие функциональных знаний:федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; гражданского, бюджетного, антимонопольного, антикоррупционного законодательства, вопросов в области обеспечения информационной безопасности, отраслевой специфики закупок; опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях; проблем и тенденций развития контрактной системы;правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, требований, предъявляемых к извещению о закупке, документации о закупке; регламентов работы Официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, сайтов операторов электронных площадок, порядка работы региональной информационной системы в сфере закупок.Наличие функциональных умений:формировать и вносить изменения в план-график закупок;анализировать заявки, поступившие 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, аукционов, запросов котировок, разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства; 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 Единой информационной системы в установленных законодательством случаях.**6. Должностные обязанности:**общее руководство закупочной деятельностью Министерства;формирует и вносит изменения в план - график закупок;осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);формирует необходимую закупочную документацию, составляет заявки на закупки;обеспечивает формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения о закупках, при осуществлении конкурентных процедур на сумму, не превышающую 300 000,00 руб.участвует в работе комиссий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Министерства;осуществляет направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие органы;направляет победителям торгов проект контракта в сроки, установленные законодательством, обеспечивает заключение контракта по итогам проведённых торгов;осуществляет формирование и размещение в единой информационной системе в сроки, предусмотренные законодательством, сведений о заключенных контрактах, сведений об изменении заключенных контрактов;размещает в единой информационной системе отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;в случаях, предусмотренных законодательством, организует общественное обсуждение закупок;осуществляет нормирования в сфере закупок;направляет документы для рассмотрения вопроса о включении в РНП;участвует в рассмотрении жалоб, поступающих в У ФАС;обеспечивает заключение контракта с единственным поставщиком;готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;разрабатывает проекты приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы;участвует в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам;осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков в соответствии с утверждённым регламентом;оказывает организационную и методическую помощь учреждениям, подведомственным Министерству, при осуществлении закупок для собственных нужд;выполняет поручения, указания главного бухгалтера;не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе,являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства;обязан уведомлять главного бухгалтера, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается 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. |

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.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

**Расположение рабочего места:** г. Ульяновск, ул. Энгельса, д. 60А.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет: от 33008,00 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Энгельса, д. 60А

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

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

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4) Итоговое 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.

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 вакантной должности 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 на имя Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области;

2. Заполненную (**в формате «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4 см.;

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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)***;

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 РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

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

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

10. 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.

11. 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 размещения объявления о конкурсе **(по 07.09.2022 включительно)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1, каб. № 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 27.09.2022 по 28.09.2022.

Бланки документов размещены на сайте <http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html>

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.

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.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56 или 58-92-31 (с 11:00 – до 13:00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.