**Объявление о приёме с 14.07.2022 по 03.08.2022 документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной должности** | **Требования к кандидатам** |
| Референт департамента правовой и организационной работыМинистерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (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, 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, управлять изменениями).Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства:Лесной кодекс Российской Федерации;Земельный кодекс Российской Федерации;Гражданский кодекс Российской Федерации;Бюджетный кодекс Российской Федерации;Водный кодекс Российской Федерации;Трудовой кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части привлечения к административной ответственности в установленной сфере деятельности Министерства;Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты министерств и ведомств Российской Федерации; Устав Ульяновской области, законы Ульяновской области, указы и распоряжения Губернатора Ульяновской области, постановления и распоряжения Правительства Ульяновской области и другие нормативные правовые акты Ульяновской области в установленной сфере деятельности Министерства;знание правоприменительной практики законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области в сферах: агропромышленного комплекса, управления пищевой и перерабатывающей промышленности, производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, регулирования торговой деятельности;знание нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство, профессиональную этику, антикоррупционное законодательство Российской Федерации.Наличие профессиональных умений:осуществление анализа, подготовки, обработки и качественного использования документов, касающихся агропромышленного комплекса, управления пищевой и перерабатывающей промышленности, производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, регулирования торговой деятельности; работа с базой данных по учёту документов, обработка большого объёма информации, анализ и обобщение разнотипной информации, в случае необходимости – умение увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации, свободное владение основными программными продуктами (программы Word, Excel, Power Point, Outlook Express, open office), правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс); эффективное использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пользование компьютерной и другой организационной техникой;работа в условиях сжатых временных рамок; взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;стимулирование достижения результатов; подготовка и редактирование документов на высоком стилистическом уровне.владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;публичные выступления; ведение деловых переговоров.Наличие функциональных знаний:в сферах:агропромышленного комплекса;управления пищевой и перерабатывающей промышленности;производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;регулирования торговой деятельности;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;правил юридической техники формирования нормативных правовых актов.Наличие функциональных умений:ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также органами местного самоуправления, иными органами и организациями;нормотворческая деятельность, планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;продуктивная деятельность в напряжённых условиях, в том числе быстрое переключение с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного;стимулирование достижения результатов, требовательности, опыт работы с обращениями граждан, владение конструктивной критикой с учётом мнения руководства и коллег;делегирование полномочий;пользования современной компьютерной техникой и соответствующими программными продуктами;систематическое повышение уровня профессиональных знаний и навыков;своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;подготовка и реализация планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения;проведение служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области; использования современных информационных технологий в работе.**6. Должностные обязанности:**организует эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства;осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы подготавливаемых Министерством проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, а также нормативных правовых актов Министерства;оказывает практическую помощь сотрудникам Министерств и подведомственных учреждений по правовым вопросам;выполняет работу по рассмотрению обращений граждан и организаций, материалов, документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечивает их исполнение в установленном порядке;в пределах своей компетенции участвует в совещаниях, проводимых в Министерстве, в координационных и совещательных органах Министерства, а также по поручениям директора департамента в совещаниях и работе координационных и совещательных органов иных органов государственной власти Ульяновской области;выполняет работу по подготовке проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, ведомственных нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и отдела;выполняет работу по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, ведомственных нормативных правовых актов Министерства, подготавливаемых структурными подразделениями Министерства;выполняет работу в департаменте по проведению правовой экспертизы проектов хозяйственных договоров и соглашений, необходимость в которых возникает в процессе осуществления Министерством административно-хозяйственной деятельности;выполняет работу по подготовке материалов для предоставления их по запросам судебных, надзорных органов, а также других организаций;выполняет работу по проведению мониторинга федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации в целях своевременного принятия мер по приведению законодательства Ульяновской области в соответствие с федеральным законодательством, а также применения положительного опыта регионов Российской Федерации в установленной сфере деятельности, проведению мониторинга правоприменения и анализа судебной практики в сфере деятельности Министерства;выполняет работу по осуществлению сбора, обобщения и обеспечения направления документов и материалов, связанных с участием Министерствав рассмотрении судебных споров, в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области; обеспечивает взаимодействие Министерства и отдела с государственно-правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской областив порядке, установленном Губернатором Ульяновской области, а такжес юридическим службами иных государственных органов Ульяновской области и организаций;представляет интересы Министерства в судебных органах, органах прокуратуры, юстиции и иных государственных органах и организациях;принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области (далее - государственная служба);оказывает государственным служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых 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;организует правовое просвещение государственных служащих;взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;выполняет требования Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части размещения информации о рассмотрении обращений граждан;осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и технических работников Министерства;обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении Министерства;обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также законами Ульяновской области;поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;подготавливает проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции, направляет копии принятых нормативных правовых актов, копий текстов и сведений об их официальном опубликовании в Прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции РоссийскойФедерации по Ульяновской области;подготавливает материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемые в отношении актов отдела, готовит ответы на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на нормативные правовые акты Министерства, соблюдает установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования в Министерстве;соблюдает нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, Стандарта ведения телефонных разговоров;осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя; принимает участие в устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, проведённых контрольными органами, в подготовке информациипо актам прокурорского реагирования;не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета Ульяновской области и государственного имущества;уведомляет представителя нанимателя (работодателя), своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:соответствие подготовленных (согласованных) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений законодательству, полнота и актуальность указанных проектов и решений, отсутствие актов прокурорского реагирования и отрицательных экспертных заключений органов юстиции на подготовленные проекты;своевременность решения поставленных перед департаментом задач;отсутствие просроченных контрольных поручений, своевременные подготовка и внесение предложений в рамках закреплённых полномочий;сочетание производительности (объёма выполненной работы за расчётный период) и результативности (меры достижения поставленных задач/целей) в работе департамента путём достижения таких показателей как: отсутствие просроченных контрольных поручений, своевременные подготовка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов, внесение предложений и подготовка соответствующей информации в рамках закреплённых полномочий;наличие заинтересованности в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных перед департаментом задач, внедрение инновационных решений, направленных на усовершенствование работы отдела;соответствие требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, постоянное самообучение, стремление к повышению уровня профессиональных знаний. |

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

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

Минимальный размер денежного содержания составляет: от 33008,50 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

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

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 исполняющего обязанности Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;

2. Собственноручно 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 03.08.2022 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 24.08.2022 по 26.08.2022.

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 агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

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.