**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Главный специалист-эксперт отдела финансирования, отчётности и контроля департамента финансов Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области | 1. Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, 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; 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 профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Положения о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П; Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717  «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья  и продовольствия на 2013 - 2020 годы»; Постановления Правительства РФ от 31.03.2017 № 396 (ред. от 06.09.2018)  «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»; Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; Приказа и постановления Министерства сельского хозяйства Российской Федерации; Устава Ульяновской области; Постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области; Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающиеся деятельности департамента.  Наличие профессиональных умений: оперативная реализация управленческих и иных решений; ведение 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 напряженных 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 учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег; 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: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификации моделей государственной политики; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие функциональных умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; участия в проведении мониторинга правоприменения; навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администратор-Д», «Электронный бюджет»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  6.Должностные обязанности: прием документов для предоставления субсидий потребительским обществам, потребительским кооперативам, садоводческим и огородническим некоммерческим товариществам в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 7 августа 2014 г. N 346-П «О некоторых мерах, направленных на развитие потребительских обществ, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ» (далее – Постановление); ведение журнала регистрации, включая регистрацию заявлений о предоставлении субсидий и ведение записей о предоставлении субсидий либо об отказе в их предоставлении; проверка соответствия потребительских обществ, потребительских кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, установленным Постановлением требованиям, комплектности представленных документов, полноты и достоверности сведений, согласование финансовой возможности осуществления предоставления субсидий; подготовка и направление заявителям уведомлений о предоставлении им субсидий либо уведомлений об отказе в предоставлении субсидий в установленном порядке, а также уведомлений о наличии средств, образовавшихся в результате их возврата получателями субсидий, и возможности представления в Министерство для получения субсидий; организация заключения соглашений о предоставлении субсидий и грантов; формирование документов, подготовка заявки с целью предоставления их в Министерство финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» для перечисления субсидий и грантов; проверка отчетной информации, в том числе документов, представление которых является обязательным для получателей субсидий, получателей грантов в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и соглашениями о предоставлении грантов; представление в отдел финансирования, отчетности и контроля департамента финансов Министерства информации об установлении оснований для возврата субсидий, грантов за исключением нарушения получателей субсидий и получателями грантов условий, установленных при предоставлении субсидий, грантов, или представления ими ложных либо намеренно искаженных сведений выявленных по результатам проведенных Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок; участие в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, субсидий и грантов, финансируемых из федерального и областного бюджета; работа с письмами, обращениями, т.е. жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора – Председателя Правительства области и Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий области и подготавливает по ним ответы; выполнение поручений начальника отдела; постоянное изучение действующего законодательства, повышение своей квалификации.  7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: соответствие требованиям, предъявляемым к должности; владение современными профессиональными технологиями; своевременность выполнения поставленных задач; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям; соблюдение трудовой дисциплины.  Минимальный размер денежного содержания составляет 19411,60 руб/мес. |
| Консультант департамента проектного управления и цифровой трансформации Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4.Уровень образования  Наличие высшего образования, 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, о противодействии коррупции; 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 профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; Устава Ульяновской области; Указов и распоряжений Губернатора Ульяновской области, иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающихся деятельности департамента.  Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а так же 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 напряженных 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; 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: Консультант должен обладать знаниями 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; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие функциональных умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов.  6.Должностные обязанности: обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных функций; участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, регулирующих отношения в сфере организации проектной деятельности; участвует в разработке проектов приказов и распоряжений, положений, инструкций, других нормативных правовых и распорядительных актов, издаваемых Министерством; участвует в мероприятиях, направленных на реализацию целей, задач и результатов проекта; обеспечивает подготовку паспорта проекта, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее — ГИИС «Электронный бюджет»); осуществляет анализ и мониторинг реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ульяновской области» (далее – региональный проект); обеспечивает реализацию мероприятий регионального проекта, прохождение контрольных точек в соответствии со сроками, зафиксированными в паспорте регионального проекта; осуществляет работу по сбору, анализу и обобщению информации по вопросам внесения изменений в паспорт регионального проекта, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»; участвует в подготовке ежемесячной и ежеквартальной отчётности о ходе и результатах реализации регионального проекта, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»; осуществляет работу по сбору, анализу и обобщению информации для подготовки и рассмотрения вопросов, касающихся реализации регионального проекта, на совещаниях и заседаниях, а также для подготовки различного рода справок, информации, рекомендаций, писем в федеральные и региональные органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; осуществляет взаимодействие с участниками регионального проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, проблемах и рисках проекта в части блока мероприятий, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков, установленных проектными документами; обеспечивает учёт участников регионального проекта, а также учёт уровня их занятости в региональном проекте; осуществляет подготовку и представление по запросам контрольно-надзорных и иных органов информации о реализации регионального проекта; осуществляет взаимодействие с муниципальными образованиями и иными организациями в рамках реализации регионального проекта; осуществляет работу по сбору информации и подготовке отчёта о реализации муниципальными образованиями муниципальных проектов, в том числе ведение реестра о муниципальных проектах; осуществляет мониторинг освоения бюджета регионального проекта, подготовку аналитической и отчётной информации по данному вопросу; осуществляет мониторинг освоения средств государственной поддержки в рамках регионального проекта, подготовку аналитической и отчётной информации по данному вопросу; осуществляет по запросу регионального проектного офиса подготовку и представление информации по вопросам, касающихся реализации регионального проекта; участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий регионального проектного офиса по вопросам, касающихся реализации регионального проекта; инициирует рассмотрение на заседаниях ведомственного координационного органа вопросов о реализации регионального проекта, а также может направлять участникам регионального проекта предложения в части организации работы по его реализации; ведёт работу с письмами, обращениями, предложениями, заявлениями, жалобами граждан и организаций, предприятий, учреждений по вопросам реализации регионального проекта, готовит в установленные законом сроки ответы на них; принимает меры по своевременной разработке и заключению соглашений о сотрудничестве в сфере реализации регионального проекта; выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний по вопросам, касающихся реализации регионального проекта (сбор необходимых материалов, оповещение участников регионального проекта о времени и месте проведения, повестке дня, формирование соответствующих протоколов и др.); участвует в проверках, совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах и в обсуждении рассматриваемых вопросов в соответствии со своей компетенцией; выступает с информацией на заседаниях отдела по обсуждаемым вопросам повестки дня; систематизирует и осуществляет хранение входящих и исходящих документов; выполняет поручения Министра, директора Департамента проектного управления и цифровой трансформации Министерства (далее - Департамент), руководителя проекта, в отношении которого является участником; постоянно изучает действующее законодательство, повышает квалификацию; ведёт работу с письмами, обращениями, т.е. жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области и Министра, готовит по ним ответы; не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества; осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: соответствие требованиям, предъявляемым к должности; владение современными профессиональными технологиями; своевременность выполнения поставленных задач; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям; соблюдение сроков подготовки документов; качество выполняемой работы, заданий и поручений; соблюдение трудовой дисциплины.  Минимальный размер денежного содержания составляет 23121,70 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 вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности. 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/professional-education> (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 РФ   
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. 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 на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

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 объявления конкурса   
**(по 14.02.2022)** 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 –10.03.2022-16.03.2022.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.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 резервируемой группы должностей 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.