**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерстве экономического развития и промышленности Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование****должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области организации судопроизводства, управления в сфере юстиции, антимонопольного регулирования по виду профессиональной служебной деятельности «Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства», «Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой», «Организационное обеспечение судопроизводства» | 1. Гражданство Российской Федерации 2. Достижение возраста 18 лет 3. Владение государственным языком Российской Федерации 4. Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу5. 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 профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 27.07.2004 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; 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 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Закон Ульяновской области от 06.05.2002 № 020-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Ульяновской области»; Закон Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Гражданский кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Ульяновской области; Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; письмо Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490 «Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов»; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения; правила подготовки и издания нормативных правовых актов Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета, основ делопроизводства.Наличие профессиональных умений: в ведении дел в судах различной инстанции; в ведении дел претензионной и исковой работы; оперативной реализации 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 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 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: законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов); понятий, общих принципов организации отношений и основ государственной политики в сфере противодействия коррупции; систем межведомственного взаимодействия; понятий, процедур рассмотрения обращений граждан; структуры судебной системы Российской Федерации; законодательства об исполнительном производстве; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов.Наличие функциональных умений: организационной работы по государственному регулированию цен (тарифов) и осуществления регулирования и контроля деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих регулируемые виды деятельности; правил подготовки и издания правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Ульяновской области; навыки планирования, анализа и прогнозирования; подготовки аналитических, информационных и других материалов.6.Должностные обязанности:обеспечивает правовое сопровождение хозяйственной деятельности Министерства, решение кадровых, договорных отношений; представляет интересы Министерства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в органах внутренних дел Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации и иных правоохранительных органах; в рамках судебных дел готовит пояснения, отзывы, заявления и исковые заявления, ходатайства, жалобы (апелляционные, кассационные, в порядке надзора), а также осуществляет участие в судебных заседаниях; проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих Министерства; проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Министерством; участвует и проводит совместные мероприятия, осуществляет обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами; участвует и проводит совещания, конференции, семинары в Министерстве; рассматривает в соответствии с законодательством обращений граждан и организаций; предоставляет в соответствии с законодательством Российской Федерации информации о деятельности в сфере исковой и претензионной работы в Министерстве; участвует в служебных совещаниях и других мероприятиях, проводимых Министерством; проводит работу по противодействию коррупции в Министерстве; разрабатывает проекты нормативных правовых актов по противодействию коррупции в Министерстве; проводит заседаний Рабочей группы по вопросам противодействия коррупции в Министерстве; проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Министерством; участвует и проводит совместные мероприятия, осуществляет обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Министерстве; участвует и проводит совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в Министерстве; рассматривает в соответствии с законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Министерстве; осуществляет подготовку информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Министерстве и направляет их в уполномоченные органы; предоставляет в соответствии с законодательством Российской Федерации информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Министерстве; обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Ульяновской области (далее - государственные служащие) 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 (далее - требования к служебному поведению); обеспечивает принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области; обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов; оказывает государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов 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; обеспечивает реализацию 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; организовывает правовое просвещение государственных служащих; взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности; вносит начальнику отдела (лицу, его заменяющему) предложения по совершенствованию работы отдела; по требованию начальника отдела готовит планы, отчёты и материалы о своей работе и работе отдела; организует рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела; обеспечивает сохранность конфиденциальной информации (служебной и коммерческой тайны, а также иных конфиденциальных сведений), которая стала ему известна в процессе выполнения должностных обязанностей; консультирует сотрудников Министерства и департамента, представителей организаций и граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела; производит компьютерную обработку информации и документов, касающихся своих должностных обязанностей; принимает участие в подготовке методических рекомендаций и разъяснений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела; анализирует состояние законодательства и осуществляет выработку предложений по его совершенствованию; осуществляет изучение правоприменительной практики реализации законов и нормативных правовых актов Ульяновской области, других регионов и подготовку аналитических материалов; осуществляет мониторинг законодательства и анализирует судебную практику по вопросам, входящим в компетенцию Министерства в рамках исполнения ежегодного плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации; подготавливает информационные и справочно-аналитические материалы по вопросам о принятых изменениях в законодательстве; подготавливает самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложения о принятии, изменении, дополнении или признании утратившими силу нормативных актов Ульяновской области и Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; разрабатывает по поручению руководителя самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Министерства проекты нормативных актов Ульяновской области по вопросам деятельности Министерства; оказывает по запросам структурных подразделений Министерства юридическую помощь в подготовке проектов нормативных актов; участвует в подготовке проектов законодательных и иных нормативных актов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства; участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности Министерства; проводит правовую экспертизу, представляемых на согласование Министру экономического развития и промышленности Ульяновской области, проектов приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных и правовых актов Министерства, соглашений, государственных контрактов; подготавливает заключения и вносит предложения о соответствии проектов нормативных правовых актов, носящих отраслевой характер и подготавливаемых структурными подразделениями Министерства, поступивших на рассмотрение в отдел, законодательству и правилам юридической техники; осуществляет анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в порядке, определенном Губернатором Ульяновской области; осуществляет экспертизу и согласование проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, разрабатываемых органами государственной власти Ульяновской области; осуществляет взаимодействие с юридическими службами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в интересах защиты законных прав и интересов Министерства; осуществляет подготовку планов и отчётов по направлениям деятельности отдела, а также планов и отчётов по нормотворческой и законопроектной деятельности Министерства; осуществляет приём и оказывает бесплатную юридическую помощь физическим и юридическим лицам в порядке, предусмотренном Правительством Ульяновской области; участвует в работе комиссий, организуемых Правительством Ульяновской области, Министерством, иных межведомственных комиссий; не допускает неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств; участвует в служебных совещаниях и других мероприятиях, проводимых Министерством; направляет реестр (перечень) и копии принятых нормативных правовых актов Министерства, а также сведения об источниках официального опубликования указанных актов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области; представляет отчёты в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области; по согласованию с начальником отдела (лицом, его заменяющим) участвует в служебных совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых департаментом; осуществлять 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; выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов законов и иных нормативных правовых актов, количество проведённых проверок, количество проведённых мероприятий обучающего 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); соблюдение служебной дисциплины.Минимальный размер денежного содержания составляет 31738,00 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 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- 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 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 14.04.2021)** 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 – 11.05.2021-14.05.2021.

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 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.