**Объявление о приёме с 05.02.2024 по 26.02.2024 документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Министерстве экономического развития и промышленности Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **вакантных** **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| Референт отдела развития инноваций и предпринимательской деятельности департамента инвестиционной политики | 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:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов),  к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;  2) Налоговый кодекс Российской Федерации;  3) Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и подзаконные акты, принятые во исполнение указанного Федерального закона;  4) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  8) Указ Президента РФ от 01.12.2016 № 642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;  9) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;  10) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;  11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 № 317 «О реализации Национальной технологической инициативы»;  12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;  13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 № 1083-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;  14) Закон Ульяновской области 28.12.2015 № 217-ЗО «О развитии инновационной деятельности на территории Ульяновской области» и подзаконные акты, принятые во исполнение указанного Закона Ульяновской области;  15) Закон Ульяновской области 27.10.2017 № 125-ЗО «О некоторых мерах по обеспечению устойчивого развития технопарков, находящихся на территории Ульяновской области» и подзаконные акты, принятые во исполнение указанного Закона Ульяновской области;  16) нормативные правовые акты, касающиеся налогов Ульяновской области;  17) нормативные правовые акты Ульяновской области, предусматривающие предоставление мер государственной поддержки субъектам инновационной деятельности, а также субъектам малого и среднего предпринимательства;  18) основные формы и виды государственной поддержки инновационной деятельности, а также поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.  Иные профессиональные знания:  1) основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности.  Наличие функциональных знаний:  1) правила подготовки нормативных правовых актов;  2) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  3) основные формы и виды государственной поддержки инновационной деятельности;  4) порядок предоставления мер государственной поддержки инновационной деятельности.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;  б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  в) умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  подготовка нормативных правовых актов в сфере развития инновационной деятельности;  подготовка соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку инновационной деятельности;  подготовка законодательных и нормативных правовых актов в сфере развития инновационной деятельности, осуществления мониторинга опыта субъектов Российской Федерации в сфере развития инновационной деятельности, разработка предложений и реализация политики Ульяновской области в сфере развития инновационной деятельности;  рассмотрение обращений в сфере развития инновационной деятельности;  подготовка и проведение мероприятий (совещаний, советов, комиссий) по различным вопросам, относящимся к сферам деятельности отдела;  подготовка аналитических и справочных материалов для руководства  по различным вопросам, относящимся к сферам деятельности отдела, ведение деловой переписки.  Наличие функциональных умений:  1) подготовка нормативных правовых актов;  2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  4) организационное обеспечение;  5) прием и согласование документации, заявок, заявлений;  6) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.  7) проведение экспертизы;  8) проведение консультаций.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению условий для развития инновационной деятельности на территории Ульяновской области;  2) осуществлять мониторинг текущего состояния и развития инновационной деятельности в Ульяновской области;  3) осуществлять разработку и согласование проектов законов Ульяновской области в сфере развития инновационной деятельности;  4) осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам развития инновационной деятельности на территории Ульяновской области и иным вопросам, отнесённым к компетенции отдела;  5) осуществлять мониторинг правоприменения в сфере государственной поддержки инновационных проектов;  6) осуществлять нормативно-правовое обеспечение и мониторинг реализации государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области»;  7) осуществлять контроль целевого расходования субсидий, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области на цели развития инновационной деятельности;  8) осуществлять контроль выполнения целевых показателей в рамках заключенных соглашений по реализации мероприятий программ развития и государственной поддержки инновационной деятельности;  9) содействовать созданию инфраструктуры инновационной деятельности и вести базу данных учреждений инновационной инфраструктуры (центры трансфера технологий, инновационно-технологические центры, технопарки, центры подготовки кадров для инновационной деятельности, венчурные фонды и другие специализированные организации);  10) участвовать в проведении экспертиз по проектам государственных программ Ульяновской области для финансирования из областного бюджета;  11) участвовать в подготовке и заключении соглашений с субъектами Российской Федерации;  12) участвовать в разработке и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в инновационной сфере;  13) обеспечивать координацию деятельности подведомственных организаций и предприятий;  14) участвовать в пределах своей компетенции в подготовке методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;  15) осуществлять взаимодействие с организациями, реализующими инновационные проекты;  16) участвовать в организации и проведении совещаний, касающихся формирования законодательной и нормативно-правовой базы для реализации инновационной политики Ульяновской области, а также взаимодействия с организациями, реализующими инновационные проекты;  17) обеспечивать подготовку наградных материалов к профессиональным праздникам и юбилейным датам субъектов инновационной деятельности Ульяновской области;  18) участвовать в организации и проведении конкурсов в сфере развития инновационной деятельности на территории Ульяновской области;  19) участвовать в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  20) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов по вопросам своей компетенции;  21) участвовать в организации и проведении мониторингов в сфере инновационной деятельности;  22) участвовать в подготовке планов, отчётов, докладов, тезисов, презентаций и других отчётных материалов в рамках работы отдела  и департамента;  23) осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, в том числе по формированию положительного общественного мнения, отношения к инновационной деятельности, разъяснять политику исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в вопросах развития инноваций;  24) осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  25) выполнять иные поручения директора департамента и заместителя директора – начальника отдела;  26) повышать свой профессиональный уровень;  27) обеспечивать защиту конфиденциальной информации (служебной и коммерческой тайны, а также иных конфиденциальных сведений), которая стала ему известна в процессе выполнения должностных обязанностей;  28) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей референт отдела имеет право:  1) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;  2) докладывать заместителю директора – начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  3) вносить заместителю директора – начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, конструктивные предложения по оптимизации деятельности, предлагать новые пути решения существующих задач;  4) получать от подразделений, образованных в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  5) визировать проекты правовых актов, писем, служебных и докладных записок, исполнителем которых он является;  6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;  7) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении Министерства;  8) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  Референт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями  и поручениями заместителя директора – начальника отдела и директора департамента.  Референт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) выполняемый объём работы, интенсивность и сложность труда (количество и сложность разработанных проектов нормативных правовых актов, количество рассмотренных документов);  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок, а также ошибок в расчётах);  4) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  5) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  6) соблюдение служебной дисциплины. |

**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.

**Минимальный размер денежного содержания составляет** от 35651,00 руб./мес.

Расположение рабочих мест: г. Ульяновск.

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 этой 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/> (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 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 экономического развития и промышленности Ульяновской области;

2. Заполненную в электронном виде (**формат «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 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 об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ему ученой степени, ученого звания заверенные нотариусами или иными должностными лицами, уполномоченными на совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, или 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. Согласие на обработку персональных данных.

**11. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.**

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 26.02.2024 включительно)** по адресу: 432017, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 19.03.2024 – 22.03.2024.

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 вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56, 58-92-31, (с 1100– до 1300), на сайте: www.kadr.ulgov.ru