**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства просвещения
и воспитания Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименованиевакантной должности** | **Требования к кандидатам** |
| Главный консультант отдела государственных закупок департамента административного обеспечения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая:порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; 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); 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; 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; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; 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 и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основ антимонопольного законодательства; основ бухгалтерского учёта в части применения к закупкам; особенностей ценообразования на рынке (по направлениям), методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; основ информатики в части применения к закупкам; этики делового общения и правил ведения переговоров; дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда.Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**».**Наличие функциональных знаний: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытыми и закрытыми способами путем проведения конкурсов, аукционов и запроса котировок; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; процедура проведения аудита в сфере закупок; защита прав и интересов участников закупок;порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).Наличие профессиональных умений: использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; работать в единой информационной системе; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).Наличие функциональных умений: планирование закупок;контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);исполнения государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок.6.Должностные обязанности: разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений в план-график и размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система); организовывать общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон № 44-ФЗ); обеспечивать проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ); осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принимать участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта; осуществлять описание объекта закупки; указывать в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информацию: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ; о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке); осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке); осуществлять оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок; осуществлять привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона № 44-ФЗ; осуществлять размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы; осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта; осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ; обеспечивать заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта; направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; направлять информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;направлять в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); обеспечивать одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ; составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществлять предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика; осуществлять работу в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с использованием юридически значимого электронного документооборота; организовывать и участвовать в обучающих семинарах для образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (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, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).Минимальный размер денежного содержания составляет 30617,00 руб/мес. |
| Главный специалист-эксперт департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей; 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); 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; 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; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приём-но-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; 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: Знания федеральных законов; Знания Указов Президента Российской Федерации; Знания Постановлений Правительства Российской Федерации; Знания приказов Министерства просвещения Российской Федерации; Знания нормативно-правовых актов Ульяновской области, касающихся деятельности департамента; Знания Положения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; Знания положения департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей. Иные профессиональные знания: знание порядков организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам, в части воспитания; знание требований федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования к разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы, планированию внеурочной деятельности, направленной на достижение личностных результатов обучающихся при освоении ими основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; знание качественных и количественных показателей эффективности реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р; знаний методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования; знание порядка работы со служебной информацией; знание законодательства в области противодействия коррупции; знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; знание правил осуществления мониторинга системы образования, в части организации воспитательной деятельности.Наличие функциональных знаний: знание общих принципов организации образовательной деятельности, правовых основ сферы образования; знание специфики управления в системе образования, в части организации воспитательной деятельности; знание возможностей и особенностей применения современных педагогических технологий в сфере образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования, в части организации воспитательной деятельности; знание основных механизмов реализации мероприятий регионального плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» в Ульяновской области, утвержденного Распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 19.01.2021 № 62-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» в Ульяновской области»; знание основных положений программы развития воспитания в образовательных организациях, расположенных на территории Ульяновской области, утверждённых распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 12.07.2019 № 1243-р «О программе развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области на 2019-2025 годы»;Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).Наличие профессиональных умений: умение оперативной реализации управленческих и иных решений; умение ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; умение планирования работы; умение контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; умение продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; умение стимулирования достижения результатов; требовательность; умение публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владение конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; владение навыками пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематическое повышение уровня профессиональных знаний и навыков; умение подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; умение своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; умение осуществлять подготовку нормативный правовых актов.Наличие функциональных умений: по работе с цифровыми системами, базами данных реестров, содержащих сведения о ресурсах, созданных в образовательных организациях для решения задач в сфере воспитания, базами данных статистической информации, размещённой в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по проведению анализа и обобщению информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; в работе с компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты); в работе с информацией (выделение главного и второстепенного, понимание значение и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации); по подготовке проектов распоряжений, приказов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции; по организации международных, всероссийских, межрегиональных, областных совещаний, конференций, тематических мероприятий; по формированию и развитию партнёрских отношений при реализации курируемых проектов, вопросов, относящихся к его компетенции.6.Должностные обязанности: принимать участие в реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие образования в Ульяновской области»; принимать участие в разработке и реализации региональных программ развития воспитания с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Ульяновской области, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»; принимать участие в разработке и реализации ведомственных и межведомственных программ и планов, направленных на повышение эффективности образовательного и воспитательного компонентов в образовательных организациях; обеспечивать разработку конкурсных механизмов, проведение межрегиональных, региональных и всероссийских мероприятий; принимать участие в формировании регионального перечня конкурсов, олимпиад, либо иных интеллектуальных или иных образовательных событий; осуществлять методическое, информационное, организационно-технологическое сопровождение образовательных организаций и органов местного самоуправления, обеспечивающих управление в сфере образования по вопросам участия в конкурсном движении, олимпиадах и иных образовательных событиях, направленных духовно – нравственное, эстетическое и культурное развитие учащихся образовательных организаций; осуществлять организационно-технологическое, информационное сопровождение образовательных организаций и органов местного самоуправления, обеспечивающих управление в сфере образования по вопросам открытия и функционирования школьных театров, музеев, музейных комнат и экспозиций; участие в решении вопросов организации и проведения мероприятий по подготовке участников образовательных отношений (выпускников, их родителей (законных представителей), мониторинговым исследованиям всех уровней, подготовки педагогических работников к конкурсам и иным образовательным событиям, направленным на реализацию планов и программ по духовно – нравственному, эстетическому и культурному развитию, а также исследованиям и мониторингу качества образования в части данных направлений, а также по вопросам открытия и функционирования школьных театров, музеев, музейных комнат и экспозиций; проведение обучающих, исследовательских, проектных, экспертных, консультационных семинаров, научно-практических конференций, образовательных форумов для работников системы образования с привлечением российских и зарубежных экспертов, тренеров и специалистов; участие и/или разработка, анализ, экспертизу и реализацию долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных проектов и программ развития системы образования, а также образовательных, культурно-образовательных и социально-образовательных проектов и программ, научно-исследовательских работ, в том числе совместно с международными организациями; участие и/или разработка и внедрение в практику деятельности образовательных организаций новых образовательных технологий, методик, моделей, механизмов обучения и воспитания, управления образовательными системами; организации, информационного и методического сопровождения методических служб, объединений; взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования, в части создания благоприятных условий для духовно – нравственного, эстетического и культурного воспитания учащихся образовательных организаций, в соответствии с положениями стратегии развития воспитания, программ воспитания и иных документов, регламентирующих данное направление посредством ведения мониторингов, анализа плановой и отчетной документации, выездных и документарных проверок, подготовки справок и предписаний по устранению выявленных нарушений, методических рекомендаций, в том числе мониторинга реализации региональной программы развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области; взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, территориальными управлениями федеральных органов при реализации планов мероприятий, направленных на духовно – нравственное, эстетическое и культурное развитие, а также по вопросам открытия и функционирования школьных театров, музеев, музейных комнат и экспозиций; взаимодействовать с научными организациями, общественными некоммерческими организациями в части организации совместных мероприятий, направленных на повышение качества воспитания в общеобразовательных организациях, в том числе поддержке воспитания в социальном институте семьи; вносить предложения директору департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей по вопросам совершенствования системы воспитания детей, готовить по этим вопросам информационные материалы; готовить при формировании областного бюджета, доведённого до Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, предложения о финансировании региональных мероприятий, направленных на воспитание и социализацию детей; участвовать в планировании работы департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей в соответствии со своей компетенцией, участвовать в формировании регионального плана мероприятий по реализации программы развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области на очередной учебный год. осуществлять прогноз конечных и промежуточных результатов работы департамента в соответствии со своей компетенцией; участвовать в подготовке и проведении конференций, коллегий, семинаров, обучающих мероприятий, совещаний департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей по вопросам воспитания детей; обеспечивать подготовку объективных и качественных материалов о деятельности органов управления образованием по курируемым направлениям в федеральный орган исполнительной власти в сфере образования, Губернатору и в Правительство Ульяновской области, на коллегию Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, в другие учреждения и организации; участвовать в организации и проведении областных социально-значимых мероприятий, направленных на воспитание детей; участвовать в разработке нормативных документов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Правительства Ульяновской области по основным направлениям деятельности; в пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан, организаций, государственных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области, и нести ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; исполнение решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах; создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) для решения вопросов в установленной сфере деятельности. Координировать их работу, вести протоколы, формировать архив документов; готовить по поручению директора департамента воспитания, дополнительного образования и социализации детей проекты писем и запросов; готовить материалы для размещения на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; принимать участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; соблюдать установленные в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области служебный распорядок, должностной регламент, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (выполнение плана работы департамента за отчетный период; своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение; подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок; профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами и информационными системами; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию Главного специалиста эксперта)Минимальный размер денежного содержания составляет 19411,60 руб/мес. |
| Начальник отдела государственных закупок департамента административного обеспечения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие 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; 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 управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.Наличие профессиональных знаний в области законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основ антимонопольного законодательства; основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам; особенностей составления закупочной документации; методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; основ информатики в части применения к закупкам; этики делового общения и правил ведения переговоров; дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда.Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**».**Наличие профессиональных умений управлять персоналом, координировать работу отдела; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; работать в единой информационной системе; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); составлять и оформлять отчеты, содержащие информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта.Наличие функциональных знаний: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; процедура проведения аудита в сфере закупок; защита прав и интересов участников закупок; порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.Наличие функциональных умений: планирование закупок; контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнения государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок.6.Должностные обязанности: руководит работой отдела, распределяет среди специалистов ответственность по направлениям закупочной деятельности, юридически-правовых и финансовых документов, подготовки отчётных документов, и дополнительные направления работы; организует работу отдела, структурных подразделений Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам формирования и проведения годовых государственных закупок для нужд Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, в соответствии с Положением контрактной службы Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; формирует совместно с инициаторами закупок - структурными подразделениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области потребность и обоснование необходимых товаров, работ и услуг в техническом, количественном и денежном выражении; определяет порядок и процедуру закупки, критерии и нормы проведения сделок по закупке, совместно с отделом экономики, межбюджетных отношений и контроля, определяет и согласовывает порядок расчётов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками; контролирует состояние исполнения заключенных государственных контрактов в соответствии с условиями конкурсной документации; проводит регулярный анализ статистики закупочной деятельности подведомственных образовательных учреждений; изучает маркетинговую информацию, коммерческие предложения и рекламные материалы с целью выявления устойчивого спроса цен на товары, работы, услуги; взаимодействует с уполномоченным органом по определению поставщиков, в соответствии с порядком, утверждённым Постановлением Правительства Ульяновской области от 15.11.2013 № 535-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 18.12.2007 № 29/478»; согласовывает технико-экономические задания для размещения торгов на закупку товаров, работ, услуг подведомственных образовательных организаций на предмет соответствия требованиям Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 через региональную информационную систему «АЦК-Госзаказ» с использованием юридически значимого электронного документооборота; участвует в проверках по проводимым закупкам подведомственных Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области учреждений, муниципальных образовательных учреждений в рамках выделяемого финансирования из федерального и регионального бюджетов; подготавливает материалы для проведения претензионной работы с поставщиками, исполнителями, подрядчиками при нарушении ими договорных обязательств, контролирует проведение расчётов по предъявленным претензиям, согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров и государственных контрактов; принимает участие в комиссии по эффективности осуществления закупок созданной при Правительстве Ульяновской области, организовывает ведомственную комиссию по эффективности закупок, в соответствии с Распоряжением от 04.12.2017 №1858-р; организует текущее взаимодействие своего отдела с другими отделами, входящими в структуру Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; осуществляет контроль за подготовкой всех установленных для отдела форм отчётности, правильностью содержащихся в них сведений, подтверждает (визирует) их достоверность; обеспечивает надлежащий учёт, ведение и хранение документации в своём отделе (базы данных, технико-экономические задания, государственные контракты); поддерживает хорошие рабочие взаимоотношения внутри трудового коллектива; разрабатывает предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры отдела, мероприятия по развитию сотрудников отдела и специалистов по закупкам подведомственных Министерству просвещения и воспитания учреждений; проводит работу по предупреждению хищений сотрудниками отдела, по недопущению участия в коррупционных действиях, неправомерного или не эффективного использования бюджетных средств; участвует в конкурсных комиссиях проводимых торгов для нужд Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; подготавливает материалы и проводит обучающие семинары для подведомственных образовательных учреждений, муниципальных образовательных организаций по вопросам организации закупок в соответствии с требованиями закона Федерального закона №44–ФЗ от 05.04.2013; оказывает практическую помощь подведомственным организациям по подготовке технико-экономических заданий, контролирует исполнение государственных контрактов по итогам проведённых конкурсных процедур подведомственных образовательных организаций; участвует в подготовке и разработке областных целевых программ по вопросам развития и модернизации материально-технической базы; выполняет служебные поручения Заместителя министра–директора департамента административного обеспечения, Министра просвещения и воспитания Ульяновской области; 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: 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, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).Минимальный размер денежного содержания составляет 35882,00 руб/мес. |
| Референт департамента общего образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образованияНаличие 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: основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениям, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; 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 учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); 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; 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; 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); основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; 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: основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.Иные профессиональные знания: порядок формирования сети образовательных организаций.Наличие функциональных знаний: федеральные и областные нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, отнесённые к его компетенции; образовательные программы основного общего, среднего общего образования.Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).Наличие профессиональных умений: оперативная реализация управленческих и иных решений; ведение деловых переговоров; взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческая деятельность; планирование работы; контроль и прогнозирование последствий, реализуемых управленческих и иных решений; продуктивная деятельность в напряжённых условиях, в том числе быстрое переключение с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирование достижения результатов; требовательность; публичного выступления; владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владение конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользование современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематическое повышение уровня профессиональных знаний и навыков; подготовка и редактирование документов на высоком стилистическом уровне; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.Наличие функциональных умений: по проведению анализа и обобщению информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высокого уровня работы с компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты); высокого уровня работы с информацией (выделение главного и второстепенного, понимание значение и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации); по подготовке проектов нормативных правовых актов Правительства Ульяновской области, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам, относящимся к его компетенции; по организации международных, всероссийских, межрегиональных, областных совещаний, конференций, тематических мероприятий.6.Должностные обязанности: участвовать в определении стратегий, целей и задач развития системы начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвовать в планировании работы департамента в соответствии со своей компетенцией; участвовать в реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области»; готовить необходимую информацию в администрацию Губернатора Ульяновской области и Правительство Ульяновской области; обеспечивать взаимодействие с муниципальными образованиями региона в рамках вопросов, отнесённых к его компетенции; рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан, учреждений, организаций, государственных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области, и нести ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; участвовать в организации и проведении областных мероприятий, связанных с деятельностью общеобразовательных организаций; участвовать в организации совещаний, семинаров, конференций по вопросам, отнесённым к его компетенции; осуществлять консультационное обеспечение по вопросам, отнесенным к компетенции; участвовать в разработке нормативных правовых актов Ульяновской области, готовить проекты приказов, распоряжений Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по основным направлениям деятельности; участвовать в подготовке и проведении совещаний Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам, отнесенным к компетенции; вносить предложения директору департамента по вопросам, отнесенным к компетенции, готовить по этим вопросам информационные материалы; выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.7.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций, решения поставленных задач; высокий объём выполненной работы и интенсивность труда; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; порядок в работе с документацией; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию референта. Минимальный размер денежного содержания составляет 35651,00 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 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 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. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

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 18.03.2024)** по адресу: 432063, 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 – 10.04.2024-12.04.2024.

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), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.