Министерство социального развития Кировской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24.07.2023 № 357-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 № 340-П «Об утверждении Положения   
о кадровом резерве на государственной гражданской службе Кировской области» проводит в установленном порядке конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Квалификационные требования |
| Главный специалист-эксперт управления организационно-правовой работы и государственного контроля (категория «специалисты», старшая группа должностей) | * высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Юриспруденция»; * требования к стажу не предъявляются; * знание основ Конституции Российской Федерации, действующего законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции; * знание основ государственного и муниципального управления; * знание этики делового общения, основ делопроизводства; * навыки работы с документами, навыки владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка, навыки подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических и информационных материалов, отчётов, докладов; * знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком   
Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям   
для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**Должностные обязанности главного специалиста-эксперта  
управления организационно-правовой работы и государственного контроля:**

* осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов, а также служебных, докладных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным Положением об управлении организационно-правовой работы   
  и государственного контроля к ведению управления;
* осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, кассационных, частных, надзорных жалоб и участие в судебных заседаниях во всех судебных инстанциях;
* осуществлять подготовку ответов на представления, предписания, запросы органов прокуратуры, правоохранительных органов, иных надзорных ведомств;
* осуществлять контроль за соблюдением гражданско-правового   
  и трудового законодательства подведомственными учреждениями;
* осуществлять разработку учредительных документов для подведомственных учреждений, их согласование и внесение в них изменений;
* осуществлять методическую работу по вопросам правовой и кадровой работы подведомственных учреждений;
* осуществлять хранение и ведение личных дел государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданских служащих министерства) и руководителей подведомственных учреждений;
* осуществлять организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих министерства, работу с учреждениями высшего профессионального образования по вопросам целевой подготовки   
  и целевого обучения специалистов подведомственных учреждений;
* осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим;
* осуществлять ведение установленной документации по кадрам;
* самостоятельно или совместно с сотрудниками других структурных подразделений министерства осуществлять подготовку заключений   
  на проекты нормативных правовых актов, поступающих в министерство;
* участвовать в проведении служебных проверок;
* обеспечивать деятельность комиссии по установлению оплаты труда руководителей областных государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития кировской области;
* обеспечивать деятельность комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии   
  с ним нормативными правовыми актами и локальными актами министерства социального развития Кировской области;
* участвовать в разработке Положений об оплате труда руководителей   
  и работников подведомственных учреждений;
* участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов,   
  в состав которых ведущий специалист 2 разряда включен в соответствии   
  с правовым актом или направлен начальником управления;
* участвовать в проведении мероприятий по реорганизации подведомственных учреждений;
* организовать прохождение государственными гражданскими служащими, впервые назначенными на должности государственной гражданской службы в министерстве, процедуры наставничества;
* организовывать ежегодную диспансеризацию гражданских служащих министерства;
* соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные для исполнения документы   
  и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство,   
  в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
* составлять график отпусков гражданских служащих министерства, руководителей подведомственных учреждений, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии   
  с утвержденными графиками;
* точно и в срок выполнять указания и поручения начальника управления, министра, отчитываться по результатам собственной служебной деятельности;
* надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* обеспечивать конфиденциальность персональных данных граждан,   
  за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных, при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании персональных данных обеспечивать защиту персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты;
* самостоятельно или совместно с сотрудниками других структурных подразделений министерства осуществлять мониторинг правовых актов министерства, подготовку предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов министра, решений и распоряжений министерства;
* участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний, консультаций для органов местного самоуправления, представителей организаций, учреждений и иных заинтересованных лиц по вопросам компетенции управления в соответствии с поручением начальника управления;
* рассматривать обращения граждан и организаций, в установленные сроки давать им ответ, обеспечивать выполнение принятых решений;
* соблюдать служебный распорядок министерства, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Положением   
  об управлении и поручениями начальника управления.

**Права главного специалиста-эксперта**

**управления организационно-правовой работы и государственного контроля:**

Главный специалист-эксперт управления организационно-правовой работы и государственного контроля имеет право на:

* на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ основных прав гражданского служащего;
* на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
* на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами кировской области;
* на запрос лично или по поручению начальника управления от органов, структурных подразделений министерства, учреждений документов и сведений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
* на согласование и визирование документов;
* на осуществление взаимодействия с государственными служащими, привлечение в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;
* на требование от начальника управления создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* оказание содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него;
* на внесение и рассмотрение начальника управления предложений по улучшению деятельности управления, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предложение вариантов устранения недостатков в деятельности управления;
* на дачу государственным служащим органов, структурных подразделений министерства, а также руководителям учреждений разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

**Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)   
должностных обязанностей:**

Главный специалист-эксперт управления организационно-правовой работы и государственного контроля несет установленную законодательством ответственность:

* за несоблюдение запретов и ограничений, связанных   
  с гражданской службой.
* за разглашение сведений, составляющих государственную, иную  
  охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением  
  должностных обязанностей.
* за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных  
  обязанностей, в том числе: за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
* за утрату или порчу государственного имущества Кировской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
* за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта управления организационно-правовой работы и государственного контроля:**

При оценке деятельности учитываются показатели, утвержденные правовым актом Правительства Кировской области, в соответствии  
с особенностями задач и функциями министерства социального развития Кировской области.

При оценке деятельности учитываются также следующие показатели:

* своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей;
* самостоятельность (способность выполнять задания без контроля);
* выполняемый объем работы;
* качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии   
  с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических  
  и грамматических ошибок);
* профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
* дисциплина (соблюдение служебного распорядка, кодекса этики   
  и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Кировской области).

**Методы оценки:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса аттестационная и конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов  
об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование на определение уровня правовой культуры (знание законодательства), анкетирование, собеседование.

**Условия прохождения гражданской службы:**

пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота  
и воскресенье);

предоставление ежегодного основного отпуска продолжительностью  
30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков  
с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством;

гарантия медицинского страхования, социального и пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;

ненормированный служебный день.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

1) гражданским служащим:

[личное заявление кандидата об участии в конкурсе;](https://www.socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx)

[заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с приложением фотографии;](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

*Анкета заполняется согласно [рекомендациям по заполнению](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%8B.docx).*

[согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx) ;

[типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx);

по желанию – копии документов о дополнительном образовании,  
о званиях, ученых степенях.

2) иным гражданам:

[личное заявление кандидата об участии в конкурсе;](https://www.socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx)

[заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

*Анкета заполняется согласно* [*рекомендациям по заполнению*](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%8B.docx)*.*

копию паспорта гражданина Российской Федерации (или заменяющего его документа), копию заграничного паспорта (при наличии);

копию свидетельства о перемене имени (если изменялись фамилия, имя, отчество);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

копию свидетельства о рождении детей;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой  
по месту работы конкурсанта;

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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

[медицинскую справку формы № 001-ГС/У](http://socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/Соцпортал/Общая%20информация%20о%20министерстве/Вакансии/Медицинская%20справка.rtf);

[согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx) ;

[типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных;](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx)

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Документы принимаются по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10 с 13.30 до 18.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 13.30 до 18.00.**

Обращаем Ваше внимание, что прием документов будет осуществляться в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления.

**Последний день приема документов – 13.06.2024.**

Несвоевременное представление документов, представление  
их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину  
в их приеме.

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.

**Предполагаемые даты проведения конкурса – с 01.07.2024   
по 05.07.2024.**

Конкурсные процедуры будут проходить по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа:

1. Первый этап: прием и проверка представленных кандидатами документов.

2. Второй этап:

Тестирование на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, по тематике профессиональной служебной деятельности; на уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком); на знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы кандидату, направленные на оценку его профессионального уровня.

Анкетирование, включающее вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должности, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениям, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

Подробную информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (8332) 27-27-26 (доб. 2643), Ярыгина Ольга Олеговна, e-mail: yariginaoo@dsr.kirov.ru.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_