ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» июля 2021 № 1

О проведении 1 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области для замещения главной и ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включении в кадровый резерв государственных органов», приказа Департамента развития информационного общества Ивановской области от 20.02.2019 г. № 01/02-03 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области»:

1. Провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области для замещения главной и ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты».

2. Отделу финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента развития информационного общества Ивановской области провести мероприятия, связанные с организацией проведения конкурса и заседания конкурсной комиссии.

3. Для проведения конкурса утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей Департамента развития информационного общества Ивановской области для замещения главной и ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты» (Приложение № 1).

4. Утвердить текст объявления для замещения главной группы должностей (Приложение № 2).

5. Утвердить текст объявления для замещения ведущей группы должностей (Приложение № 3).

6. Разместить 19.07.2021 объявления о конкурсе на замещение вакантных должностей Департамента развития информационного общества Ивановской области для замещения главной и ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты» на официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

7. Определить в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов следующие конкурсные процедуры: тестирование и индивидуальное собеседование.

Начальник Департамента
развития информационного общества
Ивановской области М.Е. Хохлов

Приложение №1 к распоряжению Департамента развития информационного общества Ивановской области
от «__»_____20___г. № ___

Персональный состав комиссии по проведению конкурса Департамента развития информационного общества Ивановской области для замещения главной и ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты».

Председатель комиссии	Хохлов Михаил Евгеньевич, начальник Департамента развития информационного общества Ивановской области
Заместитель председателя комиссии	Спицын Александр Владимирович, начальник отдела информационных технологий управления региональной информатизации Департамента развития информационного общества Ивановской области
Секретарь комиссии	Жуков Денис Игоревич, советник отдела финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента развития информационного общества Ивановской области
Члены комиссии	Тарабцева Ольга Владимировна – начальник отдела координации предоставления государственных услуг управления региональной информатизации Департамента развития информационного общества Ивановской области
	Представитель подразделения Департамента развития информационного общества Ивановской области, в котором вакантна должность государственной гражданской службы Ивановской области
	Представитель Общественного совета при Департаменте развития информационного общества Ивановской области
	Независимые эксперты - представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной гражданской службой (по согласованию)

Приложение № 2 к распоряжению
Департамента развития
информационного общества
Ивановской области
от «__»_____20___г. № ___

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включении в кадровый резерв государственных органов» и приказа Департамента развития информационного общества Ивановской области от 20.02.2019 г. № 01/02-03 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области», Департамент развития информационного общества Ивановской области (далее Департамент) проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента – главный советник – главный бухгалтер.
Должность «**главный советник – главный бухгалтер**» относится к категории должностей – «**специалисты**», группе должностей – «главная».

1.2. Начало приема документов: **20.07.2021**, окончание приема документов: **09.08.2021.**

1.3. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

1.4. Документы для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:
а) личное заявление;

б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

1.6. Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.7. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 29 тыс. руб. до 35 тыс. руб.

1.8. Процедуры проведения конкурса: рассмотрение документов, представленных кандидатами, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по группе должностей гражданской службы, индивидуальное собеседование.

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции,

русского языка, информационных технологий, а также законодательства Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области (группе должностей гражданской службы).

1.9. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса:

30 августа 2021 г. – тестирование;

31 августа 2021 г. – индивидуальное собеседование.

1.10. Место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе: 153003, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 306 (сектор технической защиты информации), ежедневно с 10.00 до 17.00 часов (по пятницам до 15.45) (с 13.00 до 13.45. часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 90-13-76 с 10.00 до 17.00 часов (по пятницам до 15.45).

Контактное лицо: Лобов Александр Юрьевич, заведующий сектором технической защиты информации Департамента. Электронная почта: mail@it.ivanovoobl.ru.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» главной группы должностей.

Специальность, направление подготовки: укрупненная группа специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», направление подготовки (специальность) «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и

распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.
- основ экономической теории;
- основных направлений бюджетной политики в Российской Федерации;
- практики применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
- системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- практики применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.1.3. функциональные:

- понятия проекта нормативного правового акта, порядка его подготовки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- основ информационного и документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Департамента;
- методов бюджетного планирования;
- принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.2.2. функциональные:

- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов;
- подготовки официальных заключений на проекты нормативных правовых актов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- организации и осуществления внутреннего контроля;
- хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Департамента;
- работы с информационными системами базами данных по ведению, учету кадров.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Главный советник-главный бухгалтер обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Главный советник-главный бухгалтер обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника отдела, за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать Служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы и распоряжения начальника Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.14. Подписывать денежные и расчётные документы, сводных бухгалтерских отчётов и формирует учётную политику Департамента;

3.2.15. Формировать экономически обоснованные сметы расходов на содержание Департамента;

3.2.16. Представлять в Департамент финансов Ивановской области пакет документов, необходимый для утверждения бюджетных росписей;

3.2.17. Визировать договоры поставок товаров, оплаченных за счет средств областного бюджета в части сроков оплаты и условий платежа, а также осуществляет контроль за их исполнением;

3.2.18. Контролировать правильность установления подведомственными организациями должностных окладов;

3.2.19. Проводить анализ экономической деятельности Департамента;

3.2.20. Контролировать целевое и эффективное расходование средств областного бюджета; соблюдение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность; оказывает необходимую помощь по экономическим вопросам руководителям и главным бухгалтерам подведомственных учреждений;

3.2.21. Участвовать в подготовке постановлений Правительства Ивановской области;

3.2.22. Участвовать в проведении совещаний по итогам месяца, квартала, года;

3.2.23. Обеспечивать соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

3.2.24. Контролировать движение имущества и выполнение финансовых обязательств;

3.2.25. Осуществлять бухгалтерский учет банковских операций, расчетов с дебиторами и кредиторами, учет основных средств и их движение;

3.2.26. Контролировать ведение кассовых операций, расчеты с подотчетными лицами, движение материальных запасов, расчеты заработной платы штатных и привлеченных работников;

3.2.27. Осуществлять контроль проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, стоящих на балансе Департамента;

3.2.28. Выполнять функции уполномоченного должностного лица по осуществлению внутреннего финансового контроля;

3.2.29. Контролировать проведение расчетов с налоговыми органами и осуществление платежей во внебюджетные фонды Российской Федерации;

3.2.30. Контролировать составление отчетов в налоговые органы, во внебюджетные фонды, в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, Департамент финансов Ивановской области;

3.2.31. Обеспечивать контроль за сохранностью государственной собственности Ивановской области, за целевым расходованием денежных и материальных средств;

3.2.32. Составлять сметы расходов и другие плановые документы на содержание Департамента и представлять их в установленном порядке на утверждение;

3.2.33. Осуществлять учет расходования финансовых средств на содержание Департамента в соответствии с утвержденной сметой расходов;

3.2.34. Составлять бухгалтерскую и финансовую отчетность исполнения сметы расходов по деятельности Департамента;

3.2.35. Готовить статистическую отчетность, представляет ее в органы статистики;

3.2.36. Вести учет бухгалтерской документации, обеспечивать ее сохранность;

3.2.37. Консультировать и давать разъяснения гражданским служащим Департамента по вопросам учета денежных и материальных средств и оплаты труда

3.2.38. По поручению начальника Департамента участвовать в работе комитетов, комиссий, рабочих групп и других коллегиальных органов, в совещаниях, проводимых в органах государственной власти и общественных организациях.

3.2.39. Информировать начальника Отдела в течение четырнадцати календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведение его личного дела».

3.2.40. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.41. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от

замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.42. Осуществлять работу в соответствии с утвержденной начальником Департамента номенклатурой дел по комплектованию, хранению, учету и передаче в архив документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.2.43. Соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области, законодательство Российской Федерации и Ивановской области о государственной гражданской службе;
- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области применительно к исполняемым должностным обязанностям.

3.2.44. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7. Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.45. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7. Регламента, за исключением неправомерных.

4. ПРАВА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

5. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Главный советник-главный бухгалтер отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. . Главный советник-главный бухгалтер:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- нарушения законодательства и иных правовых актов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности гражданского служащего

6.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Приложение № 3 к распоряжению Департамента развития информационного общества Ивановской области
от «__»_____20___г. № ___

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включении в кадровый резерв государственных органов» и приказа Департамента развития информационного общества Ивановской области от 20.02.2019 г. № 01/02-03 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области», Департамент развития информационного общества Ивановской области (далее Департамент) проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента – консультант (специалист по кадрам).

Должность «**консультант**» относится к категории должностей – «**специалисты**», группе должностей – «**ведущая**».

1.2. Начало приема документов: **20.07.2021**, окончание приема документов: **09.08.2021.**

1.3. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

1.4. Документы для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

а) личное заявление;

б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

1.6. Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.7. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 24,0 тыс. руб. до 29,0 тыс. руб.

1.8. Процедуры проведения конкурса: рассмотрение документов, представленных кандидатами, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по группе должностей гражданской службы, индивидуальное собеседование.

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, русского языка, информационных технологий, а также законодательства

Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области (группе должностей гражданской службы).

1.9. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса:

30 августа 2021 г. – тестирование;

31 августа 2021 г. – индивидуальное собеседование.

1.10. Место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе: 153003, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 306 (сектор технической защиты информации), ежедневно с 10.00 до 17.00 часов (по пятницам до 15.45) (с 13.00 до 13.45. часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 90-13-76 с 10.00 до 17.00 часов (по пятницам до 15.45).

Контактное лицо: Лобов Александр Юрьевич, заведующий сектором технической защиты информации Департамента. Электронная почта: mail@it.ivanovoobl.ru.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Общие:

знания:

- Конституции Российской Федерации, Устава Ивановской области,
- законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации,
- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим,
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти,
- положения об Отделе,
- правил документооборота и работы со служебной информацией,
- норм охраны труда и противопожарной защиты;

навыки:

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени, владения оргтехникой и средствами коммуникации,

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами,
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера,
- делового и профессионального общения.

2.2.2. Специальные:

- знать основы права и экономики; порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области; основы информационного и документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Департамента;
- иметь навыки анализа и прогнозирования, адаптации к новой ситуации и разработки решений новых задач, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности Отдела, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Департамента, исполнительными органами государственной власти Ивановской области;

2.2.3. Знания и навыки, соответствующие базовому уровню квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (стажу работы по специальности) не предъявляются.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Консультант обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника Отдела, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать Служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы начальника Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации управления, авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя – начальнику Департамента, непосредственным руководителям – начальнику отдела о личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, руководствуясь нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Ивановской области:

– типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21);

– федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

– распоряжение Губернатора Ивановской области от 25.01.2008 № 24-р «О правилах поведения государственных гражданских служащих, замещающих должность в аппарате Правительства Ивановской области».

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Отдела и Департамента.

3.2.14. Вести кадровую работу в Департаменте в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.15. Осуществлять подготовку, согласование, оформление проектов приказов Департамента по кадровым вопросам, их регистрацию и хранение.

3.2.16. Осуществлять подготовку предложений по реализации законодательства о гражданской службе и вносить указанные предложения начальнику Отдела.

3.2.17. Вести личные дела государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее – гражданские служащие).

3.2.18. Вести реестр гражданских служащих.

3.2.19. Вести форму Т-2 ГС (МС) на бумажном носителе на гражданских служащих, Т-2 – на лиц, замещающих должности в Департаменте, не отнесенные к должностям гражданской службы (далее – работники), руководителей подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.20. Вести трудовые книжки гражданских служащих (работников), руководителей подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.21. Знакомить гражданских служащих (работников) под подпись с нормативными актами, локальными нормативными актами и правовыми актами по вопросам, связанным с гражданской службой (трудовой деятельностью).

3.2.22. Оформлять служебные контракты и дополнительные соглашения к служебным контрактам гражданских служащих.

3.2.23. Оформлять трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам работников и руководителей подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.24. Оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим.

3.2.25. Осуществлять по поручению начальника Отдела подготовку наградных листов на гражданских служащих, а также работников.

3.2.26. Ежегодно осуществлять подготовку графиков отпусков в отношении гражданских служащих (работников) и обеспечивать их представление представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение и утверждение не позднее 10 декабря.

3.2.27. Осуществлять по поручению начальника Департамента, начальника Отдела подготовку предложений, направленных на улучшение организационно-штатной структуры Департамента, Отдела.

3.2.28. Осуществлять организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением стажа государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим, замещающим некоторые должности гражданской службы.

3.2.29. Осуществлять подготовку документов для назначения пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению и о включении в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению периодов работы в отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданскому служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, гражданским служащим, по вопросам, определенным настоящим Положением.

3.2.30. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством подсчет страхового стажа гражданских служащих (работников) и обеспечивать оформление листков нетрудоспособности, в части заполнения данных о страховом стаже.

3.2.31. Оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, впервые поступающих на службу (работу).

3.2.32. Осуществлять оформление и выдачу выписок, копий документов, связанных с гражданской службой (работой), справок по кадровым вопросам и справок-объективок.

3.2.33. Осуществлять подготовку статистической отчетности по вопросам, определенным настоящим Регламентом.

3.2.34. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих на основании соответствующих приказов начальника Департамента.

3.2.35. Ежегодно, не позднее 01 декабря составлять и представлять на рассмотрение начальнику Отдела графики проведения аттестации гражданских служащих.

3.2.36. Своевременно составлять и представлять на рассмотрение начальнику Отдела графики проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих с учетом:

- данных о прохождении гражданскими служащими гражданской службы в классных чинах гражданской службы;
- данных о гражданских служащих, не имеющих классного чина гражданской службы;
- заявлений гражданских служащих, имеющих соответствующую визу начальника Департамента, о присвоении им первого (очередного) классного чина гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы.

3.2.37. Своевременно определять потребность в персонале для замещения должностей гражданской службы. Изучать рынок труда с целью определения источников формирования кадрового состава (кадрового резерва) Департамента.

3.2.38. Готовить начальнику Отдела предложения по подбору кадров для целей формирования кадрового состава (кадрового резерва) Департамента.

Проводить предварительные собеседования с претендентами на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы.

3.2.39. Обеспечивать организацию и проведение адаптации гражданина Российской Федерации, впервые поступившего на гражданскую службу и назначенного на соответствующую должность гражданской службы.

3.2.40. Вести работу по формированию и эффективному использованию кадрового резерва Департамента.

3.2.41. Взаимодействовать с высшими учебными заведениями по вопросам оформления договоров о прохождении студентами преддипломной (производственной) практики в Департаменте, вопросам выполнения студентами программы преддипломной (производственной) практики. Вести учет студентов, проходящих преддипломную (производственную) практику.

3.2.42. Осуществлять контроль подготовки и реализации индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих.

3.2.43. Вести воинский учет гражданских служащих и работников.

3.2.44. По поручению начальника Департамента, начальника Отдела осуществлять организацию служебных проверок в отношении гражданских служащих (работников).

3.2.45. Оказывать гражданским служащим по их устным и письменным обращениям консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).

3.2.46. Осуществлять прием представленных сведений о доходах граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, а также руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту государственные учреждения.

3.2.47. Осуществлять прием и обработку представленных сведений о доходах гражданских служащих, а также руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту учреждения.

3.2.48. Осуществлять прием и хранение представленных сведений о расходах гражданских служащих, а также руководителей, возглавляющих подведомственные Департаменту учреждения.

3.2.49. Осуществлять прием и хранение уведомлений представителя нанимателя гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.2.50. Осуществлять прием уведомлений представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.51. Организовывать обучение по охране профессиональной служебной деятельности и проверке знаний требований охраны профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (работников).

3.2.52. Осуществлять ознакомление лиц, оформляемых на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение.

3.2.53. Использовать сервисы федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» для размещения информации об открытых в Департаменте вакансиях, а также в целях поиска и подбора кандидатов для их замещения.

3.2.54. Рассматривать по поручению начальника Отдела проекты правовых актов и готовить для начальника Отдела предложения по вопросам их согласования.

3.2.55. Выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по оптимизации, повышению эффективности и результативности своей профессиональной служебной деятельности и деятельности Отдела.

3.2.56. Контролировать актуальное состояние, полноту и достоверность информации разделов «Гражданская служба» и «Противодействие коррупции» официального сайта Департамента «www.it.ivanovoobl.ru» в сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Незамедлительно докладывать начальнику Отдела о выявленных искажениях (отсутствии) указанной информации.

3.2.57. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен.

3.2.58. Осуществлять анализ и подготовку материалов, служебных и инициативных писем по вопросам своей компетенции, установленной Регламентом.

3.2.59. По поручению начальника Отдела рассматривать обращения граждан и организаций и готовить по ним предложения для начальника Отдела.

3.2.60. Информировать начальника Отдела в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в свое личное дело, и иных сведений, содержащихся в личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.61. Уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.62. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства. Надлежащим образом учитывать и

хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.63. Соблюдать:

– Конституцию Российской Федерации,

– Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

– Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

– Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

– Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»,

– Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,

– Устав Ивановской области,

– Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»,

– Положение о Департаменте,

– Положение об Отделе,

– Настоящий Регламент,

– другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области применительно к сфере деятельности управления,

– порядок подготовки проектов правовых актов Ивановской области, законодательный процесс в Ивановской области,

– правила служебного распорядка Департамента, требования к служебному поведению,

– правила документооборота и работы со служебной информацией,

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2.64. Отчитываться перед начальником Отдела и начальником Департамента о результатах собственной профессиональной служебной деятельности по их поручению.

Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями начальника Отдела и начальника Департамента за исключением неправомерных.

4. ПРАВА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

5. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Консультант несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Консультант:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

5.2.2. Несёт дисциплинарную ответственность за:

- нарушение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Ивановской области;
- неисполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Отдела и начальника Департамента, за исключением неправомерных;
- неподдержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Регламента, нарушение правил порядка работы со служебной информацией;
- в пределах должностных обязанностей несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принятие по ним решений в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ;
- несоблюдение ограничений для гражданских служащих.

5.2.3. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.4. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.