

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной**  
**гражданской службы области в комитете по управлению имуществом**  
**Тамбовской области**

Комитет по управлению имуществом Тамбовской области (далее - Комитет) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области (далее - конкурс).

**Заместитель председателя Комитета — 1 единица.**

**Начальник отдела экспертно-правового обеспечения приватизации и государственной регистрации собственности области - 1 единица.**

**Квалификационные требования:**

- *к уровню профессионального образования:* высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- *к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:* не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- *к специальности, направлению подготовки:* высшее образование по одной из специальностей (направлений подготовки) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или по иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направлениям подготовки).

**Главный специалист – эксперт отдела финансово-экономической работы и бюджетного учета имущества области – 1 единица.**

**Квалификационные требования:**

- *к уровню профессионального образования:* высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- *к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:* без предъявления требований к стажу;

- *к специальности, направлению подготовки:* высшее образование по специальности, направлению подготовки профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика» или по иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направлениям подготовки).

**Базовые знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих:**

- *базовые знания:*

*должен знать:*

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы: Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Устава (Основного Закона) Тамбовской области;

основы государственного и муниципального управления;

правила русского языка, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

основы документооборота и делопроизводства:

основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления);

документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передачи дел в архив;

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

организацию контроля за исполнением документов;

общие принципы и регламенты межведомственного документооборота;

нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- *базовые умения:*

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

работы в области документооборота и делопроизводства;

владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам.

### **Дополнительные знания и умения для замещения должности заместителя председателя Комитета:**

#### **знания:**

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и

организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

основ проектного управления;

**умения:**

планирования управленческой деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

принятия управленческих решений;

аналитической работы;

систематизации и подготовки информационных материалов;

нормотворческой деятельности;

осуществления контроля;

ведения деловых переговоров;

разрешения конфликтов;

владения приемами выстраивания межличностных отношений;

определения мотивации поведения подчиненных;

публичных выступлений;

в области информационно-коммуникационных технологий:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

работы с базами данных;

работы с системами управления проектами;

**дополнительные знания и умения для замещения должности начальника отдела экспертно-правового обеспечения приватизации и государственной регистрации собственности области Комитета:**

**знания:**

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

**умения:**

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

аналитической работы;

нормотворческой деятельности;

осуществления контроля;

систематизации и подготовки информационных материалов;  
 ведения деловых переговоров;  
 разрешения конфликтов;  
 владения приемами выстраивания межличностных отношений;  
 определения мотивации поведения подчиненных;  
 публичных выступлений;  
 в области информационно-коммуникационных технологий:  
 работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
 работы с информационно-коммуникационными 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;

**дополнительные знания и умения для замещения должности главного специалиста – эксперта отдела финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области Комитета:**

**знания:**

в области информационно-коммуникационных технологий:  
 аппаратное и программное обеспечение;  
 возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
 общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

**умения:**

аналитической работы;  
 систематизации и подготовки информационных материалов;  
 консультирования;  
 нормотворческой деятельности;  
 в области информационно-коммуникационных технологий:  
 работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
 работы с информационно-коммуникационными 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;

**дополнительные квалификационные требования для замещения должности заместителя председателя Комитета:**

*профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Тамбовской области:*

должен знать:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 №662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Закон Тамбовской области от 27.10.2007 №241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

***- иные профессиональные знания заместителя председателя Комитета:***

основы государственного устройства и управления; правила юридической техники; состав земель Российской Федерации; понятия охраны земель; мероприятий по охране земель; виды нарушений земельного законодательства; состав сведений, подлежащих внесению в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН); порядок внесения в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) сведений о ранее учтенных объектах недвижимости;

***- профессиональные умения заместителя председателя Комитета:***

совершенствования нормативного - правового регулирования в области земельно-имущественных отношений;

работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере земельно-имущественных отношений;

применения официально - делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

организации обеспечения проведения землеустройства и контроля за проведением землеустройства;

проведения анализа возможных социальных последствий реализации принимаемых решений в области кадастровой деятельности;

**- функциональные знания заместителя председателя Комитета:**

классификации моделей, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедур рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

требований, этапов и принципов разработки и реализации административного регламента;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначение портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандартов предоставления государственной услуги, требований и порядка разработки;

**- функциональные умения заместителя председателя Комитета:**

рассмотрений и согласований проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

проведения мониторинга применения законодательства;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведения экспертизы документов;

проведения консультаций;

выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

**должностные обязанности заместителя председателя Комитета:**

обеспечивает эффективное управление, рациональное использование и распоряжение собственностью, в том числе земельными ресурсами области;

организует и проводит мероприятия по осуществлению процесса приватизации областного государственного имущества;

организует работу по переводу земель из одной категории в другую в отношении земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, а также земель и земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной, частной и неразграниченной государственной собственности;

организует работу по государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки, находящиеся в собственности области, и сделок с ним;

организует работу по передаче земельных участков, в аренду (пользование) физическим и юридическим лицам;

организует работу по проведению государственной кадастровой оценки объектов недвижимости и проведению внеочередной государственной кадастровой оценки объектов недвижимости;

организует работу по разработке проектов нормативных правовых актов;

представляет предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, улучшению качества и эффективности управления государственной собственностью области;

выполняет иные поручения и распоряжения заместителя главы администрации области, председателя комитета по управлению имуществом области, применительно к исполнению должностных обязанностей заместителя председателя Комитета;

**дополнительные квалификационные требования для замещения должности начальника отдела экспертно-правового обеспечения приватизации и государственной регистрации собственности области Комитета (далее – отдел):**

*профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Тамбовской области:*

должен знать:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости);

Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 №662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

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

Закон Тамбовской области от 27.10.2007 №241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 №316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

постановление администрации области от 12.05.2010 №554 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Тамбовской области»;

**- иные профессиональные знания начальника отдела:**

понятий приватизации, правовых основ приватизации государственного имущества; субъектов и объектов приватизации; целей, задач и принципов приватизации государственного имущества; планирования приватизации государственного имущества, прогнозного плана приватизации государственного имущества; защиты конкуренции, основных понятий, целей; основных источников для размещения информации о приватизации государственного имущества; ответственности субъектов приватизации государственного имущества; федеральных стандартов оценки; правил юридической техники; состава земель Российской Федерации; видов нарушений земельного законодательства; состава сведений, подлежащих внесению в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН); порядка внесения в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) сведений о ранее учтенных объектах недвижимости;

**- профессиональные умения начальника отдела:**

совершенствования нормативного правового регулирования в области земельно-имущественных отношений;

работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере земельно-имущественных отношений;

применения официально - делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

организации обеспечения проведения землеустройства и контроля за проведением землеустройства;

прогнозирования анализа возможных социальных последствий реализации принимаемых государственных решений в области кадастровой деятельности;

**- функциональные знания начальника отдела:**

классификации моделей государственной политики;

ресурсов и инструментов государственной политики;

понятий и процедур рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка разработки и реализации административного регламента;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

особенности функционирования портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандартов предоставления государственной услуги, требований и порядка разработки;

**- функциональные умения начальника отдела:**

подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

проведения мониторинга применения законодательства;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  
подготовки аналитических, информационных и других материалов;  
организации и проведения мониторинга применения законодательства;  
рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
проведения консультаций;

***должностные обязанности начальника отдела:***

организует работу по распоряжению имуществом и земельными ресурсами в рамках приватизации, отчуждения и государственной регистрации объектов областной собственности;

организует работу по подготовке прогнозного плана (программы) приватизации собственности Тамбовской области в соответствии с основными направлениями социально-экономического развития Тамбовской области;

организует работу по проведению технической инвентаризации объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Тамбовской области;

организует работу по государственной регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества, находящиеся в государственной собственности Тамбовской области;

организует работу по подготовке документов для заключения договоров ипотеки, их правовую экспертизу и государственную регистрацию;

в рамках разграничения полномочий по вопросам перераспределения имущества между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями, готовит проекты постановлений администрации области о приеме-передаче имущества из одного уровня собственности в другой;

выполняет иные поручения заместителя председателя комитета применительно к исполнению должностных обязанностей начальника отдела;

**дополнительные квалификационные требования для замещения должности главного специалиста – эксперта отдела финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области (далее – отдел):**

*профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Тамбовской области:*

должен знать:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.08.2012 №1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 №990 «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 27.12.2013 №141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказ Минфина России от 22.09.2015 №145н «Об утверждении методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме»;

Закон Тамбовской области от 24.11.2006 №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области»;

**- иные профессиональные знания главного специалиста – эксперта отдела:**

основ бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации; составлений проектов бюджетов; исполнений бюджетов; основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период; практики применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности; системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); основ государственного устройства и управления; правил юридической техники;

**- профессиональные умения главного специалиста – эксперта отдела:**

проведения экспертизы унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов; осуществления математического анализа оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации; использования официально - делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использования правил юридической техники при подготовке нормативных правовых актов;

**- функциональные знания главного специалиста – эксперта отдела:**

классификации моделей государственной политики;  
ресурсов и инструментов государственной политики;  
принципов предоставления государственных услуг;  
требований к предоставлению государственных услуг;  
принципов функционирования, назначение портала государственных услуг;  
методов бюджетного планирования;  
принципов бюджетного учета и отчетности;

**- функциональные умения главного специалиста – эксперта отдела:**

проведения мониторинга применения законодательства;  
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  
проведения консультаций;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

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;

**должностные обязанности главного специалиста – эксперта отдела:**

начисляет заработную плату, отпускные, премии работникам Комитета и предоставляет отчетность в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области, управление Федерального казначейства по Тамбовской области;

осуществляет учет расходов с рабочими и служащими по расчетам по социальному страхованию, по страховым взносам с пенсионным фондом, расчетам с членами профсоюзов по безналичному перечислению сумм членских профсоюзных взносов и представляет ежемесячно:

в налоговую инспекцию сводную отчетность по единому социальному налогу;

в отделение Пенсионного фонда индивидуальные сведения о трудовом стаже, доходах и страховых взносах на каждого работника;

ведет налоговые карточки учета заработной платы на каждого работника, обеспечивает контроль расчетов по платежам в бюджет подоходного налога с физических лиц, и предоставляет отчеты в инспекцию по налогам и сборам на каждого работника;

на основании расчетно-платежных ведомостей составляет мемориальный ордер №5 – свод расчетных ведомостей по заработной плате;

выполняет работу по учету прихода и расхода основных средств, материалов хозяйственного назначения, составляет оборотные ведомости по основным средствам, материалам и инвентарю, на основании первичных документов (накладных, счетов-фактур, платежных поручений), составляет мемориальный ордер №4 и исполнительную ведомость по расчетам с разными учреждениями и организациями;

осуществляет операции по приему, учету, выдаче, хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком, составляет кассовую отчетность, мемориальный ордер №1;

ведет журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

ведет ежедневную компьютерную обработку и подготовку к оплате платежных поручений и чеков на получение наличных денежных средств по программе бюджета области;

заполняет книгу «Журнал-главная»;

исполняет приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

исполняет поручения начальника отдела финансово – экономической работы и бюджетного учета имущества области;

поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивает учет и сохранность вверенных документов;

выполняет иные поручения начальника отдела применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения данного объявления (по 10 октября 2018 года включительно) представляют следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 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);
  - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме № 001-ГС/у).

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Комитете и изъявивший желание принять участие в конкурсе, направляет заявление на имя заместителя главы администрации области, председателя Комитета.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя заместителя главы администрации области, председателя Комитета заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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.

Претендентам на участие в конкурсе дополнительно предлагается зарегистрироваться и заполнить анкету в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: <http://gosszlzhba.gov.ru>.

Документы принимаются в рабочие дни по адресу: 392000, г. Тамбов, Московская, д.65, кабинет № 3а, в рабочие дни с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30).

Документы представляются гражданином (гражданским служащим) в государственный орган в соответствии с п.8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации,

утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Первый этап конкурса на замещение вакантной должности планируется провести в период с 11 по 12 октября 2018г.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информация о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, будет размещена на официальном сайте Комитета и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». Кандидатам соответствующие сообщения будут направлены согласно п.14 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Для оценки профессиональных качеств кандидатов на втором этапе конкурса конкурсная комиссия применяет тестирование и индивидуальное собеседование.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

Устанавливаются следующий максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным.

Вид конкурсного задания	Максимальный балл за выполнение конкурсного задания	Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным
Тестирование	10	70
Индивидуальное собеседование	10	50

Кандидаты, не набравшие при выполнении конкурсного задания процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

#### **В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:**

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается. Индивидуальное собеседование проводится после выполнения и оценки других конкурсных заданий.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения профессионального уровня.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

По результатам выполнения каждого конкурсного задания каждый член конкурсной комиссии заносит выставленный кандидату балл в конкурсный бюллетень с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое решение.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования, индивидуального собеседования. Итоговый балл округляется до десятых долей.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания итоговых баллов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, на основании рейтинга кандидатов. Голосование проводится персонально по каждому кандидату.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Комитета кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, если итоговый балл кандидата составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Комитета (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

Первая часть теста (для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий) формируется по единым унифицированным заданиям, размещенным на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом госу-

дарственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gossluzhba.gov.ru>), вторая часть теста формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов, при этом не менее 30 процентов и не более 50 процентов вопросов касаются тематики профессиональной служебной деятельности.

Тестирование проводится в письменной форме. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования - 60 минут.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. В случае если кандидат не дал ответ на тестовый вопрос, либо в качестве правильного варианта отметил более одного ответа, считается, что на тестовый вопрос ответ дан неверно.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы:

**Количество баллов** = (Количество правильных ответов x 10): (Количество тестовых вопросов).

Полученный результат округляется до десятых долей.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

### **Индивидуальное собеседование**

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения индивидуального собеседования.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, при этом:

в 10 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если ответы не даны кандидатом либо даны неверно.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам индивидуального собеседования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавших на собеседовании, с округлением результата до десятых долей.

Информация о результатах конкурса согласно п.24 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», размещается на официальных сайтах управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 78-27-42.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими [федеральными законами](#);

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление размещено на сайте 20.09.2018г.