**Объявление о приёме с 05.09.2024 по 25.09.2024 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование группы должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1) Старшая группа | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам - рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации по использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно- передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  4) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  5) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  6) Положения о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П;  7) Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  8) Постановления Правительства РФ от 31.03.2017 № 396 (ред. от 06.09.2018) «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  9) Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;  10) Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;  11) Приказа и постановления Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;  12) Устава Ульяновской области;  13) Постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области;  14) Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающиеся деятельности департамента.  Наличие функциональных знаний:  1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  4) классификации моделей государственной политики;  5) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно- коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет- портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почвы или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Наличие профессиональных умений:  1) оперативная реализация управленческих и иных решений;  2) ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, нормотворческой деятельности;  3) планирования работы;  4) контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений;  5) продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  6) стимулирования достижения результатов, требовательности;  7) публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  8) владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег;  9) пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  10) систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  11) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  12) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;  4) участия в проведении мониторинга правоприменения;  5) навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программные комплексы «СКИФ», «Администратор-Д», «Электронный бюджет»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов; свободного ориентирования в постановке бухгалтерского учёта и отчётности.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) Прием документов для предоставления субсидий:  - потребительским обществам, потребительским кооперативам, садоводческим и огородническим некоммерческим товариществам в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 7 августа 2014 г. N 346-П «О некоторых мерах, направленных на развитие потребительских обществ, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ» (далее – Постановление);  - производителям муки в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 12 февраля 2021 г. N 35-П «Об утверждении Правил предоставления производителям муки субсидий из Областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением продовольственной пшеницы» (далее – Постановление);  - предприятиям хлебопекарной промышленности в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 12 февраля 2021 г. N 36-П «Об утверждении Правил предоставления предприятиям хлебопекарной промышленности субсидий из Областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с реализацией произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» (далее – Постановление);  - некоммерческой организации в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 19 августа 2019 г. N 400-П «Об утверждении Правил предоставления гранта в форме субсидии из Областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно - консультационному сопровождению развития садоводства»;  2) Ведение журнала регистрации, включая регистрацию заявлений о предоставлении субсидий и ведение записей о предоставлении субсидий либо об отказе в их предоставлении; проверка соответствия потребительских обществ, потребительских кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, производителей муки, предприятий хлебопекарной промышленности, некоммерческой организации, установленными Постановлениями требованиям, комплектности представленных документов, полноты и достоверности сведений, согласование финансовой возможности осуществления предоставления субсидий;  3) Подготовка и направление заявителям уведомлений о предоставлении им субсидий либо уведомлений об отказе в предоставлении субсидий в установленном порядке, а также уведомлений о наличии средств, образовавшихся в результате их возврата получателями субсидий, и возможности представления в Министерство для получения субсидий;  4) Организация заключения соглашений о предоставлении субсидий и грантов;  5) Формирование документов, подготовка заявки с целью предоставления их в Министерство финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» для перечисления субсидий и грантов;  6) Работа в Электронном бюджете по оформлению и заключению соглашений между сельхозтоваропроизводителями;  7) Проверка отчетной информации, в том числе документов, представление которых является обязательным для получателей субсидий, получателей грантов в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и соглашениями о предоставлении грантов;  8) Представление в отдел финансирования, отчетности и контроля департамента финансов Министерства информации об установлении оснований для возврата субсидий, грантов за исключением нарушения получателей субсидий и получателями грантов условий, установленных при предоставлении субсидий, грантов, или представления ими ложных либо намеренно искаженных сведений, выявленных по результатам проведенных Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок;  9) Участие в составлении и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, субсидий и грантов, финансируемых из федерального и областного бюджета;  10) Работа с письмами, обращениями, т.е. жалобами, предложениями, заявлениями граждан и организаций, предприятий, учреждений поступающими в адрес Губернатора – Председателя Правительства области и Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий области и подготавливает по ним ответы;  11) Выполнение поручений начальника отдела;  12) Постоянное изучение действующего законодательства, повышение своей квалификации.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей имеет право:  1) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию департамента;  2) визировать проекты правовых актов, писем, служебных и докладных записок, исполнителем которых он является;  3) докладывать директору департамента обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  4) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы, конструктивные предложения по оптимизации деятельности, предлагать новые пути решения существующих задач;  5) принимать участие в контроле (проверке) предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к его компетенции;  6) получать от подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  7) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области;  8) пользоваться иными права, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  Исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности (при необходимости указываются виды ответственности) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  1) соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  2) владение современными профессиональными технологиями;  3) своевременность выполнения поставленных задач;  4) соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  5) соблюдение трудовой дисциплины. |
| 2) Ведущая группа | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам - рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации по использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно- передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) указов и распоряжений Президента Российский Федерации;  4) постановлений и распоряжений Правительства Российский Федерации;  5) Гражданского кодекса Российской Федерации;  6) Трудового кодекса Российской Федерации;  7) Устава Ульяновской области;  8) постановлений Правительства Ульяновской области, регулирующих предоставление субсидий в рамках реализации государственных программ, координируемых Министерством;  9) Налогового Кодекса Российской Федерации;  10) Бюджетного Кодекса Российской Федерации  11) иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве и регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.  Структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие функциональных знаний:  Консультант должен обладать профессиональными знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Специальными знаниями инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении; порядка и сроков представления бухгалтерской и иной финансовой отчётности.  Наличие базовых умений:  1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами;  в) умение содействовать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческие умения:  а) умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;  б) умение оперативно принимать реализовывать управленческие решения;  в) умение вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  Консультант должен владеть навыками по проведению анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; высоким уровнем навыков работы с компьютеров (свободное владение текстовым редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернета и электронной почты); высоким уровнем навыков работы с информацией (выделение главного и второстепенного при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации).  Наличие функциональных умений:  Профессиональными навыками оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной  и организационной техникой, и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Специальными навыками работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с государственными финансовыми органами и Федеральным казначейством (комплексная система управления общественными финансами и автоматизации процессов исполнения бюджетов в субъектах и муниципальных образованиях Российской Федерации; автоматизированная информационная система Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «1С: Предприятие «ИС ПК ГП»;  1С: ДГБУ ЦАС; «1С: Предприятие Субсидии АПК; Государственная информационная система «Электронный бюджет»; «СЭД»); владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения; обеспечения качества подготовки отчётов.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) Работа с казначейством Министерства финансов Ульяновской области по программе «АЦК - финансы» и в программе Управления Федерального Казначейства по Ульяновской области по оформлению платёжных документов на перечисление средств на счета получателей субсидий.  2) Работа в рамках постановления Правительства Ульяновской области от 01.06.2015 № 244-П «Об утверждении Правил предоставления хозяйствующим субъектам субсидий из областного бюджета Ульяновской области с целью возмещения части их затрат, связанных с промышленной переработкой продукции растениеводства»;  3) Работа в рамках постановления Правительства Ульяновской области от 23.05.2019 № 233-П «О некоторых мерах, направленных на обеспечение реализации федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (Агростартап);  4) Работа в государственной информационной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет».  5) Представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации сводных расчётов, отчётов и других документов, субсидий, финансируемых из федерального и областного бюджета.  6) Осуществление сбора и обработки финансовой отчётности.  7) Подготовка ответов на запросы Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ, учреждений и организаций в рамках своих полномочий и компетенции.  Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации  и законодательством Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства, и поручениями директора департамента.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности (при необходимости указываются виды ответственности) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных проектов нормативных правовых актов, своевременно подготовленных и сданных отчётов, доведение средств и т.д.);  своевременность выполнения поручений;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 3) Ведущая группа | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам - рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации по использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1). Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  2). Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3). Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;  4). Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;  5). Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;  6). Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;  7). Гражданского кодекса Российской Федерации;  8). Трудового кодекса Российской Федерации;  9). Устав Ульяновской области;  10). Постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области;  11). Иных федеральных и областных нормативных правовых актов, касающиеся деятельности отдела в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве.  Наличие функциональных знаний:  1) Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  2) структуры и полномочия органов государственной власти Ульяновской области;  3) служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизтрованных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства;  4) системы электронного взаимодействия.  Наличие базовых умений:  1) умения проводить анализ и обобщение информации на стадии принятия  и реализации управленческого решения;  2) умения свободно владеть текстовым редакторами и электронными таблицами, эффективно использовать Интернет и электронную почту;  3) умения выделять из информации главное и второстепенное, при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации;  4) умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  5) коммуникативных умений (умений вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций);  6) умения оперативной реализации управленческих и иных решений; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие профессиональных умений:  1) проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации решения, планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  2) обладания высоким уровнем навыков работы с компьютером: свободного владения текстовым редакторами и электронными таблицами, использования правовых баз данных, эффективного использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты; правовыми информационными системами;  3) достаточного уровня владения навыками работы с информацией – умения работать с разнотипной информацией, умения систематизировать получаемую информацию, выделять значимую и второстепенную.  Наличие функциональных умений:  1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;  4) участия в проведении мониторинга правоприменения.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и технических работников Министерства;  2) обеспечивать защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении отдела;  3) оказывать государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  4) обеспечивать реализацию государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  5) проводить служебные проверки;  6) проводить работы в программном комплексе «1С. Кадры» по ведению штатного расписания, внесению изменений в штатное расписание, заведения новых сотрудников с персональными данными, перевод, внесение изменений в оплату труда;  7) работать по реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» по направлениям с молодыми специалистами и бывшим руководителям организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством.  8) подготавливать материалы для заседания комиссии для принятия решения о предоставлении денежных выплат молодым специалистам либо об отказе в их предоставлении в соответствии с Порядком предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на поощрение и популяризацию достижений в сфере развития сельских территорий, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 15.04.2014 № 131-П «О некоторых мерах поощрения и популяризации достижений в сфере развития сельских территорий»;  9) готовить реестры на получение единовременной денежной выплаты и ежемесячной денежной выплаты молодым специалистам и бывшим руководителям организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством;  10) осуществлять контроль уволенных молодых специалистов;  11) осуществляет работу по реализации Федерального закона от 07.03.2018 N 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (ЕГИССО);  12) осуществлять проверку граждан о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске в отношении молодых специалистов и бывших руководителей организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством;  13) вести учёт работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформляет документы для назначения ежемесячной пенсии за выслугу лет на государственной гражданской службе государственным гражданским служащим Министерства;  14) осуществлять работу по подготовке и оформлению материалов по награждению и поощрению государственными, ведомственными, областными наградами и поощрениями, присвоению почётных званий работникам Министерства;  15) осуществляет работу по взаимодействию с учебными заведениями, формирует заявки о прохождении студентами производственной, преддипломной практики в структурных подразделениях Министерства;  16) выполнять задания, поручения директора департамента и вышестоящих руководителей;  17) поддерживать уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  18) заверять копии представленных документов после сличения их с оригиналом, делает выписки из распоряжений, приказов;  19) не допускает не целевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей имеет право:  1) действовать в пределах полномочий, предоставляемых ему в соответствии с действующим законодательством;  2) запрашивать от подразделений Министерства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  3) докладывать директору департамента, заместителю Министра, Министру агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  4) вносить на рассмотрение предложения директору департамента по совершенствованию контроля за своевременным и качественным исполнением поручений по входящей и внутренней корреспонденции, поступившей в адрес Министерства;  5) знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности;  6) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров и других организационных мероприятий в пределах своей компетенции;  7) вести переписку с соответствующими органами государственной власти, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;  8) визировать проекты правовых актов, писем, служебных и докладных записок, исполнителем которых он является;  9) в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях области;  10) вносить вышестоящему руководству конструктивные предложения по оптимизации деятельности департамента, предлагать новые пути решения существующих задач;  11) получать от подразделений Министерства, исполнительных органов Ульяновской области, а также контрольных и надзорных органов и иных заинтересованных органов, и организаций Ульяновской области информацию  и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.  Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации  и законодательством Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства, и поручениями директора департамента.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности (при необходимости указываются виды ответственности) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество своевременно подготовленных и сданных отчётов и т.д.);  своевременность выполнения поставленных задач, поручений;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдение сроков подготовки документов);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  соблюдение трудовой дисциплины. |
| 4) Ведущая группа | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации по использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  Земельный кодекс Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части привлечения к административной ответственности в установленной сфере деятельности Министерства;  Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;  Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;  Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  постановление Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П «Об утверждении Положения о Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области»;  иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; приказов и постановлений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области в сфере государственной гражданской службы, а также в сфере в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.  Иные профессиональные знания:  1) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;  2) осуществление анализа, подготовки, обработки и качественного использования документов, касающихся агропромышленного комплекса, управления пищевой и перерабатывающей промышленности, развития сельских территорий;  3) работа с базой данных по учёту документов, обработка большого объёма информации, анализ и обобщение разнотипной информации, в случае необходимости – умение увеличивать интенсивность работы и расширять объём используемой информации, свободное владение основными программными продуктами (программы Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Open office), правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс);  4) работа в условиях сжатых временных рамок;  5) взаимодействие с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  6) стимулирование достижения результатов;  7) подготовка и редактирование документов на высоком стилистическом уровне;  8) владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  9) публичные выступления.  Наличие функциональных знаний:  1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;  2) понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;  3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  4) классификация моделей государственной политики;  5) понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан.  Наличие базовых умений:  1) умения мыслить системно (стратегически);  2) умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативных умений;  4) умения управлять изменениями;  5) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умения оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умения работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умения создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умения работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) умения работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческих умений:  а) умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  в) умения вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  1) оперативно принимать решения;  2) обеспечивать выполнение задач;  3) проводить деловые переговоры, публичные выступления;  4) организовывать работу по эффективному взаимодействию  с государственными органами.  Наличие функциональных умений:  1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  4) участие в проведении мониторинга правоприменения;  5) нормотворческая деятельность, планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;  6) подготовка и реализация планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области;  7) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) осуществлять проведение антикоррупционной экспертизы подготавливаемых Министерством проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, а также нормативных правовых актов Министерства;  2) оказывать практическую помощь сотрудникам Министерств  и подведомственных учреждений по правовым вопросам;  3) в пределах своей компетенции участвовать в совещаниях, проводимых в Министерстве, в координационных и совещательных органах Министерства, а также по поручениям начальника отдела в совещаниях и работе координационных и совещательных органов иных органов государственной власти Ульяновской области;  4) выполнять работу по подготовке проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, ведомственных нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и департамента;  5) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Ульяновской области (далее - государственная служба);  6) оказывать государственным служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  7) организовывать правовое просвещение государственных служащих;  8) взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;  9) выполнять требования Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части размещения информации о рассмотрении обращений граждан;  10) осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих и технических работников Министерства;  11) обеспечивать защиту персональных данных гражданских служащих от неправомерного использования или утраты, обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, находящихся в ведении Министерства;  12) обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также законами Ульяновской области;  13) поддерживать уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  14) подготавливать проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции, направляет копии принятых нормативных правовых актов, копий текстов и сведений об их официальном опубликовании в Прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской  Федерации по Ульяновской области;  15) подготавливать материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемые в отношении актов отдела, готовит ответы на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на нормативные правовые акты Министерства, соблюдает установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования в Министерстве;  16) выполнять работу по подготовке материалов для предоставления их по запросам судебных, надзорных органов, а также других организаций;  17) выполнять работу по проведению мониторинга федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации в целях своевременного принятия мер по приведению законодательства Ульяновской области в соответствие с федеральным законодательством, а также применения положительного опыта регионов Российской Федерации в установленной сфере деятельности, проведению мониторинга правоприменения и анализа судебной практики в сфере деятельности Министерства;  18) рассматривать обращения граждан, организаций либо государственных органов, поступивших в Министерство;  19) выполнять иные поручения директора департамента, заместителей Министра либо Министра по вопросам, относящимся к деятельности департамента;  20) осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  21) исполнять иные обязанности, возложенные на главного консультанта департамента, в пределах его компетенции;  22) постоянно изучать законодательство, повышать свою квалификацию;  23) соблюдать нормы Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего.  Имеет право:  1) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;  2) визировать проекты правовых актов, писем, служебных и докладных записок, исполнителем которых он является;  3) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений сведения, оперативные данные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства для исполнения своих должностных обязанностей;  4) представлять интересы Министерства во всех судебных, административных и иных учреждениях (по доверенности Министерства);  5) осуществлять обработку персональных данных на основании Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  6) в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области в других органах, организациях и учреждениях;  7) получать от подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  8) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении Правительства Ульяновской области;  9) осуществлять иные права и полномочия, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями директора департамента, заместителя(ей) Министра и Министра;  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  1) соответствие требованиям, предъявляемым к должности;  2) владение современными профессиональными технологиями;  3) своевременность выполнения поставленных задач;  4) соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;  5) соблюдение сроков подготовки документов;  6) качество выполняемой работы, заданий и поручений;  7) соблюдение трудовой дисциплины. |

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

Расположение рабочего места: г. Ульяновск

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет

- старшая группа должностей – от 22646,00 руб./мес.;

- ведущая группа должностей – от 26970,00 руб/мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение резервируемых должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

1) Тестирование на знание:

* конкретной профессиональной области (профессиональный тест);
* Конституции РФ и основ Конституционного устройства РФ;
* законодательства о государственной гражданской службе РФ;
* законодательства РФ о противодействии коррупции;
* информационных технологий (информационной безопасности) и цифровой трансформации;
* истории Отечества и краеведения;
* государственного языка РФ;
* клиентоцентричности.

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 20 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте https://gossluzhba.gov.ru/ (Тест для самопроверки).

2) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группы должностей.

4) Итоговое собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

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

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области;

2. Заполненную (**в формате «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3х4 см.;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, ***либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа*** (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)***;

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

10. Согласие на обработку персональных данных.

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления о конкурсе **(по 25.09.2024 включительно)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1, каб. № 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 16.10.2024 по 18.10.2024.

Бланки документов размещены на сайте <http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html>

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение резервируемых должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56 или 58-92-31 (с 11:00 – до 13:00), на сайте: www.kadr.ulgov.ru.