

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА	
Отдел координации деятельности по реализации государственных программ	
Заместитель начальника отдела – 1 должность	
Требования к уровню образования и стажу	Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Инженерное дело, технологии и технические науки» или иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям); требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено
Требования к профессиональным знаниям	<u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий. <u>Профессиональные знания:</u> Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных

обществах»;

Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 60 «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 309 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 г. № 1189 «Об осуществлении от имени Российской Федерации прав акционера акционерного общества «Корпорация развития Северного Кавказа»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 г. № 1190 «Об осуществлении от имени Российской Федерации прав акционера акционерного общества «Курорты Северного Кавказа»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2017 г. № 232-н «Об утверждении типовой формой соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации»;

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 88 «Об утверждении разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

приказ Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа от 17 февраля 2015 г. № 12 «Об утверждении регламента Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа»;

приказ Министерства Российской Федерации по делам Северного

	<p>Кавказа от 5 апреля 2016 г. № 51 «О создании межведомственной рабочей группы по отбору инвестиционных проектов для включения в подпрограммы по социально-экономическому развитию субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа, государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года»;</p> <p>приказ Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа от 30 июня 2016 г. № 99 «Об утверждении Правил отбора инвестиционных проектов для включения в подпрограммы по социально-экономическому развитию субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа, государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года»;</p> <p>приказ Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа от 14 февраля 2017 г. № 28 «Об утверждении перечня инвестиционных проектов, реализуемых в рамках подпрограмм социально-экономического развития субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа, на 2016 – 2025 годы государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> методы финансово-экономического анализа предприятий; понятие финансовых показателей предприятий; понятие инвестиционной политики; меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов; критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов.</p>
Требования к профессиональным умениям	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: осуществление финансово-экономического анализа предприятия; разработка планов реализации инвестиционных проектов</p>
Должностные обязанности	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан: осуществлять рассмотрение документов, представляемых субъектами Российской Федерации, входящими в состав Северо-Кавказского федерального округа (далее – субъекты СКФО) для участия в отборе инвестиционных проектов с целью включения их в подпрограммы по социально-экономическому развитию субъектов СКФО государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» (далее – Государственная программа), а также подготовку заключений по рассмотренным документам; осуществлять оценку эффективности Государственной программы; осуществлять контроль за соблюдением субъектами СКФО условий предоставления субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов СКФО, в том числе проверку предоставляемых субъектами СКФО отчетов, установленных соглашениями о предоставлении</p>

	<p>субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта СКФО на соответствующий финансовый год;</p> <p>участвовать в подготовке годового и уточненного отчетов по итогам реализации Государственной программы;</p> <p>участвовать в разработке и подготовке для внесения в Правительство Российской Федерации проектов нормативных правовых актов и иных документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, обеспечивать их сопровождение, разрабатывать проекты нормативных правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе по вопросам формирования межведомственных рабочих групп Министерства, правил отбора инвестиционных проектов для включения в подпрограммы по социально-экономическому развитию субъектов СКФО Государственной программы;</p> <p>разрабатывать нормативные правовые акты, регулирующие организацию проектной деятельности в Министерстве;</p> <p>подготавливать материалы и участвовать в аналитической работе в части компетенции отдела;</p> <p>подготавливать справочные и иные материалы в целях обеспечения участия Министерства и его должностных лиц в работе комиссий, совещаний, семинаров и иных мероприятиях;</p> <p>участвовать в подготовке предложений к проектам заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, а также заключений на иные нормативные правовые акты, поступающие на рассмотрение в Министерство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>подготавливать по поручению руководства отдела проекты ответов на обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>участвовать в подготовке совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>осуществлять иные функции в соответствии с поручениями начальника отдела.</p>
Права	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения возложенных на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, обязанностей он также вправе:</p> <p>запрашивать в установленном порядке от государственных органов, учреждений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>взаимодействовать с подразделениями департамента и Министерства, а также соответствующими подразделениями министерств и ведомств, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p>

	<p>взаимодействовать с научными коллективами, ведущими исследования по проблемам, относящимся к компетенции отдела, и использовать представляемые ими разработки для решения возложенных на отдел задач;</p> <p>по поручению руководства департамента представлять Министерство в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p>
Ответственность	Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Показатели эффективности и результативности	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>осознанию ответственности за последствия своих действий.</p>
<p>ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (г. Ессентуки Ставропольского края)</p>	
<p>Организационный отдел</p>	
<p>Заместитель начальника отдела – 1 должность</p>	
Требования к уровню образования и стажу	<p>Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Инженерное дело, технологии и технические науки» или по иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям);</p>

	<p>требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.</p>
Требования к профессиональным знаниям	<p><u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u> Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 309 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; приказ Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа от 17 февраля 2015 г. № 12 «Об утверждении регламента Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа»; иные нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности.</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники.</p>
Требования к профессиональным умениям	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм) используя различные виды толкования; использование официального делового стиля при составлении документов ненормативного характера.</p>

Должностные обязанности	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан:</p> <p>участвовать в административно-хозяйственном обеспечении деятельности департамента;</p> <p>участвовать в подготовке и проведении совещаний, встреч, семинаров, презентаций, иных мероприятий с участием Министра и заместителей Министра на территории Северо-Кавказского федерального округа;</p> <p>обеспечивать взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа, в рамках организации и проведения совещаний и иных мероприятий Министерства;</p> <p>принимать участие в подготовке справочно-аналитических материалов по результатам ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа;</p> <p>взаимодействовать с территориальными органами Росстата в сфере подготовки сводно-аналитических материалов;</p> <p>выполнять иные поручения руководства департамента, начальника отдела, данные в пределах компетенции отдела.</p>
Права	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения возложенных на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, обязанностей он также вправе:</p> <p>получать доступ к справочным информационным системам, используемым в Министерстве, сети «Интернет», электронной почте;</p> <p>получать необходимую информацию от вышестоящего руководителя;</p> <p>взаимодействовать с государственными гражданскими служащими федеральных органов исполнительной власти, представителями организаций различных форм собственности по вопросам, касающимся исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.</p>
Ответственность	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
Показатели эффективности и результативности	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p>

	<p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>осознанию ответственности за последствия своих действий.</p>
<p>ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ</p>	
<p>Отдел создания и функционирования особых зон</p>	
<p>Главный специалист-эксперт – 1 должность</p>	
<p>Требования к уровню образования и стажу</p>	<p>Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;</p> <p>требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p><u>Базовые знания:</u></p> <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u></p> <p>Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 309 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2010 г. № 1485-р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа до 2025 года»;</p> <p>приказ Министерства Российской Федерации по делам Северного</p>

	<p>Кавказа от 22 ноября 2017 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа государственной услуги «Подготовка к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> понятие инвестиционной политики; меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов; критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов; понятие инвестиционной деятельности; критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>
Требования к профессиональным умениям	<p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: подготовка аналитических справок; разработка планов реализации инвестиционных проектов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; регистрация прав, предметов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; участие в подготовке методических рекомендаций, разъяснений; участие в подготовке аналитических, информационных и других материалов.</p>
Должностные обязанности	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, обязан: принимать участие в подготовке проведения совещаний, заседаний Правительства Российской Федерации, Государственных комиссий, рабочих групп в рамках задач и компетенции отдела, в том числе в подготовке информационно-аналитических материалов;</p>

принимать участие в подготовке материалов и заключений по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, руководства Министерства, ответов на обращения юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивать рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в целях своевременного принятия по ним решений и подготовки ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

соблюдать порядок делопроизводства и ведения служебной документации в отделе в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

в рамках оказания государственной услуги по подготовке к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществлению регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон (далее – соглашение):

принимать и направлять заявителю решение о передаче заявки и бизнес-плана в экспертный совет по туристско-рекреационным особым экономическим зонам, объединенным решением Правительства Российской Федерации в туристический кластер в Северо-Кавказском федеральном округе (далее – Экспертный совет);

принимать к рассмотрению заявки на заключение соглашения;

направлять заявителю мотивированный отказ в рассмотрении заявки;

направлять заявителю письменное уведомление о заключении соглашения при принятии Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана;

направлять заявителю письменное уведомление об отказе в заключении соглашения при принятии Экспертным советом решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

направлять заявителю письменное уведомление о заключении соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план;

направлять заявителю и в управляющую компанию проект соглашения;

направлять заявителю зарегистрированный экземпляр соглашения;

осуществлять внесение в реестр резидентов особой экономической зоны (далее – Реестр) записи о регистрации лица в качестве резидента особой экономической зоны (далее – ОЭЗ);

направлять заявителю свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (далее – свидетельство);

направлять зарегистрированный экземпляр дополнительного соглашения к соглашению, не связанного с изменением существенных условий соглашения;

осуществлять внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ в случае изменения сведений о резиденте ОЭЗ, содержащихся в Реестре;

направлять новое свидетельство в случае изменения сведений, содержащихся в свидетельстве.

Права	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения возложенных на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, обязанностей он также вправе:</p> <p>взаимодействовать с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>запрашивать установленным порядком и получать от структурных подразделений Министерства документы, справки и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел полномочий;</p> <p>участвовать в разработке проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>использовать информационные ресурсы Министерства и вносить предложения по их формированию;</p> <p>участвовать в обсуждениях и принятии решений по вопросам компетенции отдела.</p>
Ответственность	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
Показатели эффективности и результативности	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>осознанию ответственности за последствия своих действий.</p>

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

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

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок выплаты и размеры денежного содержания установлены Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием **методов оценки** профессиональных и личностных качеств кандидатов, таких как **тестирование** и **индивидуальное собеседование**.

Посредством **тестирования** осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской 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.

Дата, время и место проведения тестирования будут определены по окончании приема документов.

Кандидаты имеют возможность пройти предварительный квалификационный тест (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами 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 и размещен на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<http://gosslužhba.gov.ru/>).

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

В ходе **индивидуального собеседования** конкурсной комиссией кандидату задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии для проведения индивидуального собеседования – **5 сентября 2019 года**.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации¹ с фотографией;

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

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

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка формы № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

ж) кадровую справку с краткими анкетными данными.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации², с фотографией.

Документы представляются в конкурсную комиссию Минкавказ России гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru/>).

Конкурсная комиссия принимает документы, установленные законодательством, в рабочие дни с 10-00 до 13-00 по адресу: 121069, г. Москва, Трубниковский пер., д. 19, 1 этаж, каб. 107 (**накануне необходимо заказать пропуск**, позвонив по контактными телефонам).

Последний день приема документов – **5 августа 2019 года**.

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

Расходы, связанные с подачей документов и 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.

Контактные телефоны: (495) 587-76-77, доб. 7203, 7202, 7204, 7201

² Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).