**Объявление о приёме с 28.07.2020 по 17.08.2020 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Агентстве государственных закупок Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование группы** **должностей, области и вида профессиональной деятельности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»» (вид - «Обеспечение планирования и реализации мероприятий  по вопросам организации деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области») | 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.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие управленческих умений:  эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;  соблюдать этику делового общения.  Наличие профессиональных знаний:  в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;  Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;  Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;  Федерального закона от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)»;  Федерального закона от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;  Федерального закона от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;  Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  иных 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 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 профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с 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; организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечение планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности.  Наличие функциональных знаний:  федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок ведения финансово-экономической деятельности субъекта, осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; гражданского, бюджетного, антимонопольного, антикоррупционного законодательства, вопросов в области обеспечения информационной безопасности; проблем и тенденций развития финансово-экономической деятельности ; правоприменительной, административной и судебной практики в сфере финансово-экономической деятельности.  Наличие функциональных умений:  нормативное правовое регулирование;  по организации профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования гражданских служащих Агентства;  по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности комиссий, образованных в Агентстве, по вопросам государственной гражданской службы и кадровой работы;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;  осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;  по профилактике коррупционных правонарушений в сфере гражданской службы в Агентстве;  по обеспечению планирования и реализации мероприятий по вопросам организации деятельности.  **6. Должностные обязанности:**  Осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство работой.  Осуществляет правовое сопровождение деятельности Агентства.  Подготавливает проекты приказов, инструкций, положений  и других документов правового характера.  Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками.  Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов.  Визирует проекты документов.  Разрабатывает учредительные документы.  Подготавливает предложения о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов  и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя.  Вносит изменения в учредительные документы организации.  Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Агентства и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.  Создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству.  Готовит документы, которые необходимы для ведения деятельности Агентства.  Представляет интересы Агентства по правовым вопросам во всех государственных и негосударственных организациях и учреждениях, судах  в пределах своей компетенции.  Представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.  Консультирует сотрудников Агентства по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.  Контролирует сроки и процедуру подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами.  С согласия начальника отдела взаимодействует  с исполнительными органами государственной власти, возглавляемыми Правительством области, органами местного самоуправления для решения вопросов, возникающих при осуществлении деятельности Агентства, в том числе по вопросам государственной службы и кадров.  Своевременно и качественно выполняет поручения начальника отдела.  Своевременно готовит служебные материалы, обеспечивая  их достоверность, полноту, объективность, сопоставимость, наглядность, доказательность.  Организует соблюдение в отделе правил трудового внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, обеспечивает, в пределах предоставленных полномочий и технических (организационных) средств сохранность материальных ценностей отдела.  Соблюдает конфиденциальность в работе с информацией  и документами, включая персональные данные сотрудников, доверенные  в целях надлежащего исполнения возложенных задач.  Обеспечивает выполнение в Агентстве работ по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учёту, бронированию военнообязанных.  Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Агентства 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению).  Соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполняет обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.  Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Агентства.  Соблюдает правила трудового внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, обеспечивает, в пределах предоставленных полномочий и технических (организационных) средств сохранность материальных ценностей.  Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.  Обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Ульяновской области, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.  Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры Ульяновской области, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, как только ему станет об этом известно.  Обеспечивает деятельность по планированию кадровой политики  и формированию с этой целью кадрового резерва, развитию кадрового потенциала Агентства.  Осуществляет подготовку отчёта по форме СЗВ-ТД.  Осуществляет взаимодействие с управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.  Ведёт учёт предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.  Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.  Подготавливает правовые заключения по документам  о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.  Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины  в подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.  Проводит подготовку, оформление и учёт командировочных документов работников.  Даёт справки и консультации работникам по вопросам трудового законодательства.  В пределах своей компетенции осуществляет аналитическую  и консультативно-методологическую работу.  Обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  Выполняет иные поручения начальника отдела и Руководителя Агентства.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии  с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических  и грамматических ошибок);  соблюдение служебного распорядка;  профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| Старшая группа категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» (вид - Регулирование контрактной системы») | 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.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;  Гражданского кодекса Российской Федерации;  Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004  № 190-ФЗ;  Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  приказа Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;  иных 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 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 профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с 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;  организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок.  Наличие функциональных знаний:  федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, отдельных видов юридических лиц;  гражданского, бюджетного, антимонопольного, антикоррупционного законодательства, вопросов в области обеспечения информационной безопасности, отраслевой специфики закупок;  опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;  проблем и тенденций развития контрактной системы;  правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;  требований, предъявляемых к извещению о закупке, документации о закупке;  регламентов работы Официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, сайтов операторов электронных площадок;  порядка работы региональной информационной системы в сфере закупок; планирования и мониторинга закупок.  Наличие функциональных умений:  анализа действующего законодательства в сфере закупок;  выявления проблем и тенденций при реализации контрактной системы;  мониторинга правоприменения;  подготовки аналитических и методических материалов, предложений по совершенствованию контрактной системы и развитию конкуренции в сфере закупок;  методологического сопровождения деятельности заказчиков и муниципальных образований;  взаимодействия с надзорными, контрольными и правоохранительными органами; навыки анализа технико-экономических заданий заказчиков; формирования извещений о закупках и документаций о закупках;  размещения информации на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и сайтах операторов электронных площадок;  работы в региональной информационной системе в сфере закупок; рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках;  планирования и мониторинга закупок.  6. Должностные обязанности:  Принимает участие в обеспечении реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ульяновской области путём:  – осуществления мониторинга основных тенденций и событий в сфере закупок, в том числе отслеживание изменений в законодательстве о контрактной системе;  – осуществления мониторинга закупок в Единой информационной системе в сфере закупок, в региональной информационной системе, в том числе во взаимодействии с ОГКУ «Центр по сопровождению закупок», оформления (размещения) результатов мониторинга закупок;  – сбора, анализа и обобщения информации о закупках, предоставляемой заказчиками регионального и муниципального уровня;  – разработки (участия в разработке) методических документов и рекомендаций по вопросам, относящимся к сфере закупок.  Участвует в организации и проведении оценки соответствия проектов планов закупки товаров, работ, услуг, в том числе проектов планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, вносимых в такие планы, конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ), требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в осуществлении указанных закупок (далее - оценка соответствия).  Участвует в организации и проведении мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, в том числе планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, годовых отчетов о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства, годовых отчетов о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (в части закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства) отдельных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке (далее - мониторинг соответствия).  Взаимодействует в процессе организации и проведения оценки соответствия и мониторинга соответствия с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», другими организациями и иными заинтересованными лицами.  Участвует в организации и проведении обучающих мероприятий и (или) тренингов по вопросам осуществления закупок.  Оказывает методическую и консультационную помощь заказчикам Ульяновской области, а также органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по вопросам закупок в пределах своей компетенции.  Иные обязанности:  – участие в подготовке планов и отчётов о работе департамента;  – подготовка информационных и аналитических материалов в сфере закупок в пределах своей компетенции;  – подготовка письменных ответов физическим и юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм в пределах своей компетенции;  – осуществление наставничества в соответствии с решением представителя нанимателя;  – выполнение иных поручений непосредственного руководителя.  Обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда;  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 служебного распорядка;  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |

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.

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

Минимальный размер денежного содержания составляет:

- ведущая группа категории «специалисты» - от 27257,60 руб./мес.;

- старшая группа категории «специалисты» - от 18662,80 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Северный Венец, д. 28.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности 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

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции.

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 – 15 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 вакантной должности.

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 вакантной должности 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 руководителя Агентства государственных закупок Ульяновской области;

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы*** (службы);

- 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. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

10. 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.

11. Согласие на обработку персональных данных.

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 17.08.2020 включительно)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д.3, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 09.09.2020 по 11.09.2020.

Бланки документов размещены на сайте www.kadr.ulgov.ru (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.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 вакантной должности 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 Агентства государственных закупок Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 58-92-31 (с 11.00 – до 13.00) и на сайте: www.kadr.ulgov.ru.