**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Министерство юстиции Кировской области в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» проводит в установленном порядке конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Квалификационные требования |
| Заместитель начальника отдела по ведению регистра муниципальных правовых актов  (категория «руководители», высшая группа должностей) | - высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;  - стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;  - знание Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;  - знание действующего законодательства в сфере ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов, в сфере местного самоуправления, в иных отраслях права, применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание основ государственного и муниципального управления;  - навыки проведения правового анализа и оценки документов на соответствие федеральному и региональному законодательству, мониторинга и анализа действующего законодательства;  - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования;  - навыки владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка, работы с документами;  - навыки организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления;  - навыки работы со статистическими материалами, подготовки информационных и аналитических материалов, официальных писем;  - наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий. |

В конкурсе могут принять участие граждане и гражданские служащие, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области.

Условия прохождения гражданской службы:

- пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

- установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством;

- гарантия медицинского страхования, социального и пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;

- ненормированный служебный день.

**Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела по ведению регистра муниципальных правовых актов:**

разработка законопроектов, иных нормативных правовых актов Кировской области и правовых актов министерства юстиции Кировской области по вопросам ведения регистра;

проведение юридической обработки муниципальных правовых актов (определение нормативности, взаимосвязи с другими муниципальными нормативными правовыми актами), представленных для включения в регистр;

обеспечение включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных нормативных правовых актов, представленных для включения в регистр, в электронном виде;

обеспечение проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр на соответствие федеральному и региональному законодательству, уставу муниципального образования;

организация представления регистра в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;

осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области по представлению принятых ими муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр, по обеспечению соответствия принятых (изданных) муниципальных нормативных правовых актов действующему законодательству;

разработка мероприятий государственной программы в установленной сфере деятельности, подготовка отчета о реализации мероприятий за соответствующий период и предложений по внесению изменений в государственную программу;

осуществление руководства деятельностью отдела, обеспечение организации выполнения задач, полномочий, функций, возложенных на отдел, в период отсутствия начальника отдела;

организация взаимодействия и осуществление контроля за деятельностью областного государственного казенного учреждения по организационно-техническому обеспечению исполнения полномочий по ведению регистра;

разработка методических рекомендаций по вопросам включения муниципальных нормативных правовых актов в регистр, проведения правовой экспертизы, подготовка информационно-аналитических обзоров по практике ведения регистра, оказание органам местного самоуправления правовой, информационно-методической и практической помощи по вопросам входящим в компетенцию отдела и др.

**Права заместителя начальника отдела:**

Реализация установленных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ основных прав гражданского служащего.

Основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области.

Представление отдела по вопросам, относящимся к его компетенции.

Осуществление разработки законопроектов, иных нормативных правовых актов Кировской области и правовых актов министерства по вопросам ведения отдела.

Взаимодействие с органами прокуратуры Кировской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области, иными органами государственной власти, общественными организациями по вопросам деятельности отдела.

Подписание экспертных заключений по результатам правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

Продление срока проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, назначать проведение повторной правовой экспертизы в установленном порядке.

**Ответственность заместителя начальника отдела:**

за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с гражданской службой;

за нарушение служебной дисциплины;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за утрату или порчу государственного имущества Кировской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:**

При оценке деятельности учитываются показатели, утвержденные правовым актом Правительства Кировской области, в соответствии с особенностями задач и функций органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения.

При оценке деятельности учитываются также следующие показатели:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

**Для участия в конкурсе необходимо представить подлинники и копии следующих документов:**

1. *Гражданским служащим:*

* личное заявление об участии в конкурсе;
* [заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией](file:///\\fs01.ako.lan\%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B\%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8%201\%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc);
* [согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы](http://www.kirovreg.ru/power/gs/soglasie-dannye.doc) Кировской области;
* типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных;
* по желанию - копии документов о дополнительном образовании, о званиях, ученых степенях.

*2) Иным гражданам:*

* личное заявление об участии в конкурсе;
* [заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией](file:///\\fs01.ako.lan\%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B\%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8%201\%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* 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;
* копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию: 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);
* документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* [согласие на получение и обработку персональных данных граждан, участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы](http://www.kirovreg.ru/power/gs/soglasie-dannye.doc);
* типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных;
* [медицинскую справку формы № 001-ГС/У](http://www.kirovreg.ru/power/gs/medspravka.doc).

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.

Перечень необходимых документов приведен в разделе «Государственная гражданская служба Кировской области» на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru/pover/gs/>), на официальном сайте министерства юстиции Кировской области (http://minjust43.ru) в разделе «Деятельность»/Государственная гражданская служба.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 610019, Кировская область, г. Киров, ул. К.Либкнехта, 69 (здание № 2 Правительства Кировской области, вход со стороны Театральной площади), кабинет № 133, по рабочим дням: понедельник-четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00 (по московскому времени). Прием документов ведет Тутынина Елена Вячеславовна, тел.: (8332) 64-02-40, 32-00-75.

Прием документов будет осуществляться в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru/pover/gs/>) и на сайте министерства юстиции Кировской области (http://минюст43.рф/).

***Последний день приема документов – 04 июля 2018 года.***

***Предполагаемое время проведения конкурса – с 23 по 27 июля 2018 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 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.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы.

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 непротиворечащих федеральным законам и другим нормативно-правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап: прием и проверка представленных кандидатами документов.

Второй этап: проведение тестирования на знание законодательства о государственной гражданской службе, противодействии коррупции, основ Конституции Российской Федерации, индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии.

Конкурсные процедуры будут проходить по адресу: г. Киров, ул. К.Либкнехта, 69.

С предварительным квалификационным тестом вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня можно ознакомиться на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**Подробную информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефонам:**

(8332) 64-02-40, 32-00-75 Тутынина Елена Вячеславовна, e-mail: [ok@minjust43.ru](mailto:ok@minjust43.ru).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_