**Департамент управления имуществом Ивановской области объявляет о проведении конкурсов:**

Конкурс № 1: на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по главной группе должностей категории «специалисты»;

Конкурс № 2: на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по главной группе должностей категории «специалисты»;

Конкурс № 3: на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по главной группе должностей категории «специалисты»;

Конкурс № 4: на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по главной группе должностей категории «специалисты»;

Конкурс № 5: на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по главной группе должностей категории «специалисты».

Конкурс № 6: на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области по главной группе должностей категории «специалисты».

**Квалификационные требования к претендентам для участия в конкурсах №1, №2 на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области**

Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей категории «специалисты».

 Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

 2.2.Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.07.2011 № № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

 - Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Закона Ивановской области от 18.02.2009 № 20-ОЗ "Устав Ивановской области";

- Закона Ивановской области от 30.04.2003 № 41-ОЗ "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Ивановской области";

- Закон Ивановской области от 07.07.2017 № 62-ОЗ «Об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности Ивановской области»;

- Постановление Правительства Ивановской области от 18.03.2019 № 94-п «Об утверждении Правил осуществления исполнительными органами государственной власти Ивановской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п "Об утверждении Положения о Департаменте управления имуществом Ивановской области";

- Приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 12.09.2018 № 71 «Об утверждении Порядка проведения проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области»

- Приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 23.04.2019 № 52-к «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»;

- Нормативные правовые акты в сфере контрактной системы;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области в установленной настоящим Регламентом сфере деятельности должностного лица.

 2.2.1.3. функциональные:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области земельно-имущественных отношений;

- порядок проведения ведомственного контроля, проведения проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- порядок ведения претензионной работы;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

 2.2.2.умения:

 2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно(стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

 2.2.2.2. профессиональные:

 - Контроль перечисления в областной бюджет доходов от реализации и использования имущества Ивановской области, в том числе земельных участков:

- Осуществление претензионной работы по взысканию денежных средств в областной бюджет;

- Осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) за государственными учреждениями Ивановской области, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, за государственными унитарными предприятиями Ивановской области;

- Осуществление проверок по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

 2.2.2.3. функциональные:

- практическое применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции по осуществлению контрольной деятельности;

- осуществление проверок целевого использования имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

- ведение претензионной работы;

- осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и законодательства о контрактной системе;

- подготовка актов проверок, отчетов, аналитических, информационных и других материалов;

 2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки:

 - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

**Квалификационные требования к претендентам для участия в конкурсе № 3 на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области**

Уровень профессионального образования: высшее.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит».

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

профессиональные:

- международные правовые акты, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, иные правовые акты, в том числе ведомственные, регулирующие сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности в области закупочной деятельности

- планирование и осуществление мониторинга закупок товаров, работ, оказания услуг;

- анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

- разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

- ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

- анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

- разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, за исключением технического задания;

- осуществление внутреннего финансового контроля;

- проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

- ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

- осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственнной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам правовой защиты интересов, в том числе в области осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

функциональные:

- понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

 умения:

базовые:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

функциональные:

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

- оказание организационно-методической помощи в сфере закупок структурным подразделениям Департамента.

- осуществление процедуры закупок Департамента в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, а также приказом Департамента от 30.12.2013 «О создании контрактной службы Департамента управления имуществом Ивановской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области без образования отдельного структурного подразделения»;

-подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки:

- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

**Квалификационные требования к претендентам для участия в конкурсе № 4 на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области**

2.1.Уровень профессионального образования: высшее.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит».

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1 знания:

2.2.1.1.базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2 профессиональные:

- международные правовые акты, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, иные правовые акты, в том числе ведомственные, регулирующие сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности в области регулирование бюджетной системы.

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- понятие и состав регистров бюджетного учета;

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения.

основные бюджетные полномочия Российской Федерации;

- порядок составления проектов бюджетов;

- порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;

- порядок исполнения бюджетов;

- основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

- порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

- порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

- требования к организации и функционированию платежных систем;

- основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово – хозяйственной деятельности.

- понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

2.2.1.3. функциональные:

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.2.2.3. функциональные:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов и замечаний на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.2.2.4. профессиональные:

- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;

- организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

- оценка эффективности государственных программ Ивановской области;

- обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Ивановской области;

- составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении областного бюджета;

- формирования бюджетной отчетности по исполнению областного бюджета;

- ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Департамента финансов Ивановской области;

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- ведение кассового плана исполнения областного бюджета;

- ведения бюджетного учета по кассовому исполнению областного бюджета;

- формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки:

- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

**Квалификационные требования к претендентам для участия в конкурсе № 5, 6 на включение в кадровый резерв Департамента управления имуществом Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области**

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» главной группы должностей.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Математика», «Экономика», «Финансы и кредит», «Оценка», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Бизнес-информатика», «Государственный аудит», «Экономика и управление», «Земельно-имущественные отношения» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. 2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» главной группы должностей.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Математика», «Экономика», «Финансы и кредит», «Оценка», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Бизнес-информатика», «Государственный аудит», «Экономика и управление», «Земельно-имущественные отношения» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- международные правовые акты, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, иные правовые акты, в том числе ведомственные, регулирующие сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности в области гражданского законодательства, юридических лиц, государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ с государственным участием, государственной регистрации недвижимости, прав на недвижимое имущество и сделок с ним, приватизации государственного имущества, ценных бумаг, продажи государственного имущества, отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, рассмотрения обращений граждан;

- в области осуществления корпоративного управления в компаниях с государственным участием:

способы анализа состояния и перспектив экономики региона,

прогнозирование, стратегическое планирование, национальное программирование: методология и практика,

организационно-экономические основы процедуры банкротства,

особенности управления акционерными обществами с государственным участием;

- в области приватизации:

компетенция Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере приватизации,

планирование приватизации государственного имущества, прогнозный план приватизации государственного имущества,

порядок и способы приватизации государственного имущества,

особенности приватизации отдельных видов имущества,

понятие и состав государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом»,

основы права собственности;

- виды и особенности государственных унитарных предприятий, особенности их правового положения.

2.2.1.3 функциональные:

- международные правовые акты, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, иные правовые акты, в том числе ведомственные, регулирующие сферу приватизации государственного имущества, осуществления корпоративного управления в компаниях с государственным участием, организации сделок с государственным имуществом (в части организации купли-продажи имущества Ивановской области), регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности Департамента;

- понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта правового акта, порядок его подготовки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- в области предоставления государственных услуг:

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;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутреннего и межведомственного электронного документооборота,

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- формирование документального фонда организаций;

- в области приватизации:

понятие приватизации, правовые основы приватизации государственного имущества,

субъекты и объекты приватизации,

основные концепции и экономическое содержание приватизации государственного имущества,

цели, задачи и принципы приватизации государственного имущества,

защита конкуренции, основные понятия, цели,

основные источники для размещения информации о приватизации государственного имущества,

ответственность субъектов приватизации государственного имущества;

- в области организации сделок с государственным имуществом:

федеральные стандарты оценки,

порядок и сроки реализации имущества на торгах/без проведения торгов;

порядок проведения публичных торгов по реализации имущества,

обязанности организатора торгов, продавца,

основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе,

распределение денежных средств от продажи соответствующих категорий имущества.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- умение управлять изменениями;

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (в период исполнения обязанностей начальника отдела);

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (в период исполнения обязанностей начальника отдела).

2.2.2.2. профессиональные:

- работа в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

- работа в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- работа в системе электронного офисного документооборота аппарата Правительства Ивановской области (СЭД);

- работа с электронным сервисом государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, веб-приложением «Публичная кадастровая карта»;

- осуществление анализа статистической информации.

2.2.2.3. функциональные:

- в области предоставления государственных услуг:

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб,

проведение экспертизы,

проведение консультаций,

выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов, замечаний на проекты правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций, аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- ведение телефонных переговоров;

- владение оргтехникой и средствами коммуникации, применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, использование справочно-правовых систем;

- навыки делового и профессионального общения.

2.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

**Условия прохождения государственной гражданской службы** определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

**Условия проведения конкурса**

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных Федеральным законом
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
 Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», Указом Губернатора Ивановской области от 21.05.2018 № 62-уг «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Ивановской области».

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

**Форма проведения конкурса:** рассмотрение документов, тестирование, индивидуальное собеседование.

**Документы для участия в конкурсе**

**Гражданин Российской Федерации**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент управления имуществом Ивановской области:

 а) личное заявление;

 б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее анкета), с приложением фотографии;

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

 г) заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии документов об образовании и (или) квалификации, а также по желанию гражданина документы о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию гражданских служащих, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии)

д) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

Дополнительно к указанному перечню документов гражданин может представить характеристику с последнего места работы (службы), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте управления имуществом Ивановской области**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет личное [заявление](#P361) на имя начальника Департамента.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином органе государственной власти (государственном органе)**, для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет [заявление](#P405) на имя начальника Департамента, заполненную, подписанную им, а также заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Дополнительно к указанному перечню документов гражданский служащий может представить характеристику с места государственной службы.

**Место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе:**

Место проведения конкурса: г. Иваново, пер. Пограничный, д.18. Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме ежедневно
с 09.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (с 13.00 до 13.45 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов - **24.12.2019**, дата окончания приема документов-  **13.01.2020.**

Предполагаемая дата проведения конкурса **– 03.02.2020.**

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.

**Адрес места подачи документов:** г. Иваново, пер. Пограничный, д.18, каб.14, 36.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4932) 32-87-76 или (4932) 32-81-84 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45). Факс: (4932) 32-72-37. Электронная почта: 008@adminet.ivanovo.ru