**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 «руководители»;

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».

**Квалификационные требования к претендентам для участия в конкурсе № 1 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: «Менеджмент», «Экономика», «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 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.

 функциональные:

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности.

 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:

- 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.

 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.

 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 № 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: «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:

* + 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;

* + - 1. профессиональные:

- международных правовых актов, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, иных правовых актов, в том числе ведомственных, регулирующих сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности в области регулирование бюджетной системы, осуществления бюджетной методологии; регулирования в сфере ведения казначейских счетов; кассового обслуживания исполнения бюджетов, регулирования в сфере прохождения государственной гражданской службы; регулирования профессионального развития гражданских служащих; совершенствования мер по противодействию коррупции, регулирования контрактной 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 стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;

- особенности организации бюджетного процесса в Ивановской области;

- основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений в Ивановской области;

- подпрограмма "Обеспечение сбалансированности федерального бюджета и повышение эффективности бюджетных расходов» государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;

- организационно-экономические основы процедуры банкротства;

 - требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

- 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.

- основные направления совершенствования государственного управления;

- понятие и признаки государства;

- понятие, цели, элементы государственного управления;

- основные модели и концепции государственной службы;

- опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

- технологии управления по целям и управления по результатам;

- проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

- передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

- основные модели и концепции государственной службы;

- технологии отбора и оценки персонала;

- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

- теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

- методы управления персоналом;

- понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

- понятие «открытые данные»;

- понятие и инструменты открытости деятельности государственных органов исполнительной власти;

- понятие и элементы модели компетенций;

- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

- общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

- технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;

- мотивационные факторы проведения оценки персонала;

- технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- основы психологии и социологии труда;

- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

- пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

- методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;

- 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 государственной 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;

- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

- понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

- порядок взаимодействия при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- порядок установления уровней террористической опасности;

- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

- организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

- основные направления и приоритеты государственной политики в области антитеррористической безопасности;

- мероприятий и принципов в рамках организации противодействия терроризму;

- основы организации и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма;

* + - 1. функциональные:

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

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

- понятие проекта нормативного правового акта, порядок его подготовки;

- 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;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

функция кадровой службы;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок и технология проведения аттестации;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

- нормы этики и делового общения;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- 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.

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;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;

- 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.

* + - 1. 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;

- - осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

- 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;

- разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

- работа в информационной системе кадровой работы;

- оценка коррупционных рисков;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

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: 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», «Государственное и муниципальное управление», «Земельно-имущественные отношения», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Землеустройство», «Землеустройство и кадастры», «Земельный кадастр», «Городской кадастр», «Прикладная геодезия», «География и картография», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Картография и геоинформатика», «Картография», «Космическая геодезия», «Аэрофотогеодезия», «Астрономогеодезия», «Геодезия и землеустройство», «Почвоведение», «Маркшейдерское дело» 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, о противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, иных правовых актов, в том числе ведомственных, регулирующих сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности в области гражданского, земельного, градостроительного, лесного и налогового законодательства, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в сфере землеустройства и земельно-имущественных отношений, перевода земель из одной категории в другую, кадастровой деятельности, управления и распоряжения земельными участками, приватизации земельных участков, рассмотрения обращений граждан;

- основных направлений и приоритетов государственной политики в области земельно-имущественных отношений;

- международного и отечественного опыта, практики управления и распоряжения государственным имуществом;

- основ права собственности;

- компетенции Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере приватизации;

- порядка и способов приватизации государственного и муниципального имущества, особенностей приватизации земельных участков.

2.2.1.3. функциональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, в том числе ведомственных, регулирующих сферу нормотворческой деятельности, делопроизводства, защиты персональных данных, а также регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность Департамента;

- понятия нормы права, правового акта, правоотношений и их признаков;

- порядка подготовки проекта правового акта;

- процедуры рассмотрения обращений граждан;

- в области предоставления государственных услуг:

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента предоставления государственной услуги;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка его разработки;

аппаратного и программного обеспечения, используемого при оказании государственных услуг в профессиональной сфере деятельности;

- централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

- системы взаимодействия в рамках внутреннего и межведомственного электронного документооборота;

- состава управленческих документов;

- общих требований к оформлению документов;

- понятия приватизации, правовых основ, целей, задач и принципов приватизации государственного имущества, субъектов и объектов приватизации;

- федеральных стандартов оценки,

- формирования документального фонда организаций;

- основных подходов и методов, используемых при проведении оценки объектов недвижимости;

- основных положений отраслей законодательства в сфере земельных отношений:

предоставления земельных участков на торгах и без проведения торгов;

процедуры образования земельных участков, изменения категории, вида разрешенного использования земельных участков;

правил направления документов, необходимых для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- норм 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:

- работа с документами по вопросам, указанным в Регламенте;

- использование справочных правовых систем, программных продуктов, в том числе:

* система электронного офисного документооборота аппарата Правительства Ивановской области
* система исполнения услуг и межведомственного взаимодействия
* федеральная государственная информационная система территориального планирования
* электронный сервис государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
* государственная автоматизированная информационная система «Управление»
* веб-приложение «Публичная кадастровая карта»;

2.2.2.3. функциональные:

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, подготовка проектов ответов на письменные обращения в адрес Департамента, Правительства Ивановской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, в том числе ответов на обращения граждан;

- разработка технического задания при проведении Департаментом закупок в рамках обеспечения деятельности Департамента по вопросам, отнесенным к функциям отдела;

- подготовка отчетов, аналитических, информационных материалов;

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

- подготовка официальных отзывов, замечаний на проекты правовых актов;

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

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 - **14.08.2020**, дата окончания приема документов-  **03.09.2020.**

Предполагаемая дата проведения конкурса **– 28.09.2020.**

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) 32-81-84 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45). Факс: (4932) 32-72-37. Электронная почта: dui@ivreg.ru