# **Объявление**

# **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных**

# **должностей федеральной государственной гражданской службы**

# **в Главном управлении МЧС России по Иркутской области**

За**меститель начальника отдела (по психологическому обеспечению) отдела медико-психологического обеспечения управления материально-технического обеспечения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел медико-психологического обеспечения управления  материально технического обеспечения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Ведущая  **Категория:** Руководители |
| **7. Наименование вакантной должности** | Заместитель начальника отдела (по психологическому обеспечению) отдела медико-психологического обеспечения управления материально-технического обеспечения. |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) Организовывать и осуществлять мероприятия, направленных на координацию деятельности специалистов психологической службы Главного управления.  2) Оказывать организационную и методическую помощь специалистам психологической службы Главного управления по вопросам психологического сопровождения деятельности личного состава.  3) Организовывать сбор и анализ информации о работе специалистов психологической службы Главного управления.  4) Проводить отбора кандидатур на должности специалистов психологической службы Главного управления.  5) Согласовывать кандидатур на должности специалистов психологической службы Главного управления.  6) Проводить стажировки вновь принятых специалистов психологической службы Главного управления.  7) Осуществлять мероприятия, направленные на профессиональный психологический отбор кадров в Главное управление МЧС России по  Иркутской области и подразделения Главного управления.  8). Осуществлять мероприятия, направленные на психологическое сопровождение личного состава Главного управления и подразделений.  9) Оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах ЧС, происшествий, а также организация психологического сопровождения профессиональных контингентов, работающих в зонах ЧС.  10) Организовывать и координировать работу оперативной группы психологов по оказанию экстренной психологической помощи пострадавшему населению в зонах ЧС, происшествий, а также организация психологического сопровождения профессиональных контингентов, работающих в зонах ЧС.  11) Подготавливать планирующие и отчетные документы по психологическому сопровождению.  12). Участвовать в комплексных проверках подразделений Главного управления МЧС России по Иркутской области в части изучения организации работы по психологическому сопровождению. |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 21 тыс. руб. до 26 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее) время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | Ненормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Психология» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Не менее двух лет стажа государственной службы  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Не менее четырёх лет стажа |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; организации и проведения психологической работы, подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

За**меститель начальника отдела медико-психологического обеспечения управления материально-технического обеспечения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел медико-психологического обеспечения управления  материально технического обеспечения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Ведущая  **Категория:** Руководители |
| **7. Наименование вакантной должности** | Заместитель начальника отдела медико-психологического  обеспечения управления материально-технического обеспечения. |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) участвовать в составлении планов работы отдела медицинского обеспечения, готовить отчеты о выполнении приказов, распоряжений и других руководящих документов, указаний МЧС России и начальника Главного управления по средствам электронной связи по линии медицинского обеспечения;  2) оказывать практическую помощь в организации работы по направлению в подразделениях Главного управления;  3) обеспечивать ведение в установленном порядке материального учета, своевременное оформление и представление первичных учетных документов в соответствующий финансовый орган, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально-технических средств для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;  4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств, выделенных на медицинское обеспечение;  5) определять потребность в денежных средствах, готовить и направлять заявки на выделение лимитов на организацию медицинского обеспечения в МЧС России и осуществлять контроль за их своевременным освоением;  6) запрашивать отчеты из подразделений Главного управления в соответствии с требованиями руководящих документов;  7) организовывать заключение государственных контрактов (далее Контракт) с государственными учреждениями здравоохранения на оказание услуг медицинской помощи сотрудникам и военнослужащим, содержащимся за счет средств федерального бюджета, согласно Постановлению Правительства № 911 от 31.12.2004;  8) обеспечивать организацию первичной медико-экономической экспертизы согласно требованиям Постановления Правительства № 911 от 31.12.2004;  9) контролировать заключение Контрактов со страховыми компаниями по добровольному медицинскому страхованию военнослужащих и сотрудников подразделений Главного управления;  10) контролировать работу подразделений Главного управления по ведению отчетности, хранению медицинского оборудования и лекарственных препаратов;  11) принимать участие в работе комиссии ФКУЗ «МСЧ МВД России по Иркутской области» по распределению путевок на санаторно-курортное лечение сотрудников ГУ МЧС России по Иркутской области;  12) контролировать прохождение личным составом ежегодного медицинского осмотра и проводить по его результатам анализ состояния здоровья личного состава ГУ МЧС России по Иркутской области;; |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 21 тыс. руб. до 26 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее) время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | Ненормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Организация здравоохранения и общественное здоровье», «Лечебное дело», «Экономист» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Не менее двух лет стажа государственной службы  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Не менее четырёх лет стажа |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; организации и проведения психологической работы, подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

За**меститель начальника отдела внутреннего контроля и аудита**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел внутреннего контроля и аудита |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Ведущая  **Категория:** Руководители |
| **7. Наименование вакантной должности** | Заместитель начальника отдела внутреннего контроля и аудита |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) Планировать деятельность субъекта внутреннего финансового аудита, в том числе в части проведения аудиторских мероприятий;  2) Применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риск-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;  3) Представлять на утверждение руководителю Главного управления план проведения аудиторских мероприятий;  4) Обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;  5) Утверждать программы аудиторских мероприятий;  6) Проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий;  7) Обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;  8) Формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;  9) Обеспечивать подготовку заключения;  10) Направлять субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений Главного управления, программу аудиторского мероприятия, а также проект заключения и (или) заключение;  11) Рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений Главного управления, по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);  12) Подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения руководителю Главного управления;  13) Представлять руководителю Главного управления годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год;  14) Обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;  15) Обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;  16) Обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков. |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 21 тыс. руб. до 26 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее) время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | Ненормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономическая безопасность» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Не менее двух лет стажа государственной службы  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Не менее четырёх лет стажа |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; организации и проведения психологической работы, подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Ведущий специалист-эксперт

# **отдела эксплуатации средств связи, ЭВТ и защиты информации управления информационных технологий и связи**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел эксплуатации средств связи, ЭВТ и защиты информации управления информационных технологий и связи |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) знать и использовать в деятельности нормативно-правовые акты в области создания и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения, создания, развития и эксплуатации системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее – направление деятельности);  2) осуществлять переписку с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по направлению деятельности;  3) готовить необходимые отчетные документы в вышестоящие органы МЧС России по направлению деятельности;  4) участвовать в разработке предложений в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;  5) участвовать в отработке документов и ведении делопроизводства по направлению деятельности;  6) обеспечивать в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения;  7) осуществлять подготовку оперативной информации и докладов по указанию начальника Отдела;  8) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан и личного состава Главного управления по направлению деятельности в рамках действующего законодательства;  9) соблюдать правила обращения со служебной информацией и информацией ограниченного распространения (за исключением информации составляющей государственную тайну) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»\. |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 16 тыс. руб. до 22 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки «Архитектура и строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Проектирование зданий» |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Ведущий специалист-эксперт

**отдела организации контрактной службы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел организации контрактной службы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения. |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) участвовать в подготовке обобщенного и подготовленного на основании предложений соответствующей комиссии Главного управления (в разрезе групп инициаторов закупок) документа о закупках товаров, работ и услуг;  2) участвовать в выборе способа определения контрагента;  3) обеспечивать проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если согласование предусмотрено Законом № 44-ФЗ);  4) участвовать в подготовке извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), участвовать в подготовке и направлении приглашений принять участие в определении контрагентов закрытыми способами, в том числе в электронной форме;  5) обеспечивать включение в извещение об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьей 42 Закона № 44-ФЗ;  6) участвовать в подготовке разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке); |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 16 тыс. руб. до 22 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Ведущий специалист-эксперт

**отдела медико-психологического обеспечения управления материально-технического обеспечения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел медико-психологического обеспечения управления материально-технического обеспечения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) организовывать заключение государственных контрактов с государственными учреждениями здравоохранения на оказание услуг медицинской помощи сотрудникам и военнослужащим, содержащимся за счет средств федерального бюджета, согласно Постановлению Правительства № 911 от 31.12.2004, обеспечивать организацию первичной медико-экономической экспертизы согласно требованиям данного Постановления;  2) организовывать заключение государственных контрактов со страховыми компаниями по добровольному медицинскому страхованию военнослужащих и сотрудников подразделений Главного управления;  3) организовывать работу по медицинскому обеспечению подразделений Главного управления согласно нормам положенности;  4) контролировать организацию хранения, содержания, использования и списания по назначению медицинского имущества Главного управления, находящегося в подразделениях;  5) организовывать работу подразделений Главного управления по ведению отчетности, хранения медицинского оборудования и лекарственных препаратов;  6) принимать участие в разработке перспективных, текущих планов работы отделения, в подготовке отчетов о выполнении приказов, указаний и других руководящих документов о проделанной работе;  7) принимать участие в работе комиссии ФКУЗ «МСЧ МВД России по Иркутской области» по распределению путевок на санаторно-курортное лечение сотрудников Главного управления;  8) организовывать проведение ежегодного медицинского осмотра личного состава подразделений Главного управления, проводить по его результатам анализ состояния здоровья личного состава; |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 16 тыс. руб. до 22 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Организация здравоохранения и общественное здоровье», «Лечебное дело», «Экономист» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Ведущий специалист-эксперт

**отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического**

**управления.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | - осуществлять сбор необходимых первичных документов от должностных лиц структурных подразделений Главного управления;  - обеспечивать сохранность первичных учетных документов, их достоверность и полноту;  - составлять авансовые отчеты, вести учет расчетов с подотчетными лицами;  - вести аналитический учет по денежным средствам, выданным в подотчет;  - вести журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (по субсчету 208);  - вести свод операций по расчетам с подотчетными лицами (по субсчету 208);  - вести учет операций по принятию бюджетных и денежных обязательств;  - составлять оперативный отчет о произведенных расходах средств целевого финансового резерва МЧС России; |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 16 тыс. руб. до 22 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономическая безопасность» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Ведущий специалист-эксперт

**отдела воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Ведущий специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) Рассматривать обращения граждан, организаций, ведомств, органов власти и т. д., поступивших в Главное управление.  2) Рассматривать рапорта сотрудников и информацию иных лиц о фактах нарушений дисциплины личным составом, выносить предложения по применению мер дисциплинарного воздействия.  3) Принимать участие в проведение служебных проверок по фактам нарушения служебной дисциплины, трудового законодательства, иным фактам, в отношении личного состава Главного управления МЧС России по Иркутской области.  4) Осуществлять делопроизводство в отделе воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений.  5) Осуществлять регистрацию приказов, издаваемых отделом и их рассылку согласно разнарядки.  6) Вести учет ветеранов и ветеранских организаций.  7) Осуществлять взаимодействие с ветеранами и ветеранскими организациями.  8) Осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными, благотворительными организациями и фондами в рамках исполнения должностных обязанностей.  9) Проводить работу в рамках противодействия и профилактики коррупционных правонарушений в лавном управлении.  10) Принимать участие в оперативном реагировании на чрезвычайные ситуации и происшествия, происшедшие в Иркутской области, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 16 тыс. руб. до 22 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» либо «Юриспруденция» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |

Главный специалист-эксперт

**отдела организационно-штатной работы и учета численности управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Вид источника** | Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) |
| **2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)** | **Наименование государственного органа или организации**:  МЧС России  **Центральный аппарат или территориальный**:  Территориальный орган |
| **3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)** | Главное управление МЧС России по Иркутской области. |
| **4. Подразделение в**  **структурном подразделении** | Отдел организационно-штатной работы и учета численности управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения |
| **5. Признак** | Федеральная государственная гражданская служба. |
| **6. Группа и категория должности государственной гражданской службы** | **Группа:** Старшая  **Категория:** Специалисты |
| **7. Наименование вакантной должности** | Главный специалист - эксперт |
| **8. Краткое описание должностных обязанностей** | 1) своевременно готовить проекты приказов о направлении в командировки;  2) своевременно направлять выписки из приказов в подразделения;  3) своевременно подготавливать и выдавать командировочные удостоверения сотрудникам ФПС, убывающим в служебные командировки;  4) вести регистрацию приказов о командировании;  5) своевременно отрабатывать приказы в программе 1С кадры;  6) осуществляет ведение делопроизводства в отделе;  7) представлять сведения в ДКП МЧС России, в соответствии с табелем срочных донесений. |
| **9. Примерный размер**  **денежного содержания (оплаты труда)** | от 16 тыс. руб. до 22 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)**  **время** | 5-дневная служебная неделя с 08-00 до 17-00 |
| **12. Нормированный день** | нормированный |
| **13. Расположение**  **служебного (рабочего) места по должности** | **Субъект РФ:** Иркутская область  **Населенный пункт:** Иркутск |
| **14. Тип служебного**  **контракта (трудового**  **договора)** | Бессрочный |
| **15. Государственные**  **гарантии/социальный пакет** | Государственные гарантии и социальный пакет, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», другими нормативными, правовыми актами регламентирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации. |
| **16. Дополнительная**  **информация о должности** | - |
| **17. Требование к**  **замещаемой должности – уровень профессионального образования** | Высшее образование, не ниже уровня бакалавриат. |
| **18. Требования к**  **кандидатам – профиль образования (отрасль наук)** | Рекомендуется иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» либо «Юриспруденция» |
| **19. Квалификационные требования к стажу** | **Обязательный стаж государственной службы:**  Без предъявления требований к стажу  **или**  **Обязательный стаж работы по специальности**  **(направлению подготовки):**  Без предъявления требований к стажу |
| **20. Знания и навыки** | Знания:государственного языка РФ (русского языка), основ [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantF1://12064203.2), [служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов](garantF1://12036354.19); [регламента](garantF1://70665778.1000) МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Навыки:работы в конкретной сфере деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильного распределения рабочего времени; владения приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| **21. Дополнительные**  **требования к кандидатам** | Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (соблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанные с гражданской службой) |
| **22. Проводится ли конкурс на замещение вакантной должности** | да (конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы) |
| **23. Дата объявления**  **конкурса** | 27 января 2022 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 16 февраля 2022 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);  6) иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12036354.400) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя, и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной [распоряжением](garantf1://12040330.0/) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;  Документы представляются в Главное управление МЧС России по Иркутской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
| **26. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих) при проведении конкурса** | Тестирование, индивидуальное собеседование. |
| **27. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,** | 1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;  2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации; |
| **28 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** | - своевременность решения поставленных задач, предоставления отчетных данных;  - качество деятельности (результата): соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность (недопущение ошибок;  - результативность (мера достижения поставленных задач/целей);  - профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности) |
| **29. Предполагаемая дата проведения конкурса** | 10 марта 2022 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная**  **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5057)  **тел./факс**: (3952) 452-948  **Электронная почта:** p.shevkoplyas@38.mchs.gov.ru |
| **32. Интернет-сайт**  **государственного органа или организации** | [www.38.mchs.gov.ru](http://www.38.mchs.gov.ru) |
| **33. Контактное лицо** | ШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная**  **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:  в 10.00 10 марта 2022 года  по адресу: г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15.  Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:  г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15, каб. 119 Б, управление кадров (вход со стороны ул. Лапина). |