# **Объявление**

# **о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещение вакантных должностей федеральной государственной**

# **гражданской службы в Главном управлении МЧС России**

# **по Иркутской области**

Ведущий специалист-эксперт

**отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития**

**инфраструктуры управления материально-технического 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 эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры 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. осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов (справки, отчеты, акты) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
	2. планировать обеспечение материально-техническими ресурсами и лимитами бюджетных обязательств на капитальный (текущий) ремонт зданий и сооружений в пределах выделенного финансирования;
	3. осуществлять корректировку лимитов бюджетных обязательств для исключения кредиторской, дебиторской задолженностей;
	4. организовать заключение государственных контрактов на проведение капитального (текущего) ремонта зданий и сооружений в пределах выделенного финансирования;
	5. принимать и проверять заявки на текущее финансирование, при необходимости выезжать на объект, проводить проверки по обоснованности заявленных денежных средств;
	6. направлять информацию в адрес главного распорядителя средств федерального бюджета в случае недофинансирования выделенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям расходов;
	7. проводить процедуру оформления разрешений на производство строительно-монтажных работ;
	8. проводить процедуру оформления земельных участков под строительство;
	9. участвовать в приёмке оборудования по комплектности и качеству, перед передачей в монтаж;
	10. осуществлять контроль за проведением: геодезических и земляных работ, работ по устройству каменных, железобетонных, металлических и деревянных конструкций, кровельных, гидроизоляционных и отделочных работ, работ по благоустройству и озеленению;
	11. принимать участие в приёмке выполненных работ и приёмки объектов, законченных строительством или реконструкцией;
	12. составлять сметные расчеты по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта с использованием программного обеспечения ГРАНД-смета ресурсным методом, ресурсно-индексным методом, базисно-индексным методом, на основе укрупненных сметных нормативов;
	13. осуществлять входной контроль и проверку сметных расчетов, поступающих в ГУ МЧС России по Иркутской области;
	14. осуществлять проверку правильности составления подрядными организациями форм КС-2 и КС-3 на выполненные работы;
	15. контролировать исполнение принятых обязательств по государственным контрактам на проектно-изыскательские, строительно-монтажные работы и пр. в части реализации плана капитального строительства (реконструкции), капитального (текущего) ремонта объектов, стоящих на балансе Главного управления МЧС России по Иркутской области;
	16. планировать и готовить пакеты документов для проведения конкурсных торгов (аукционов) на предмет определения поставщиков продукции, подрядных организаций для заключения государственных контрактов Главным управлением МЧС России по Иркутской области по соответствующим статьям расходов;
	17. взаимодействовать с организациями по решению вопросов урегулирования спорных вопросов по заключенным государственным контрактам и договорам;
	18. участвовать в оформлении документа о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта);
	19. организовывать осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 |
| **9. Примерный размер** **денежного содержания (оплаты труда)** | от 28 тыс. руб. до 44 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)** **время** | 5-дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| **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) «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Управление городской инфраструктурой и развитием территорий» |
| **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 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, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента 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**  | 13 августа 2024 года (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания** **приема документов** | 02 сентября 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.** **Порядок подачи** **документов.** | 1) личное заявление;2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением 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 «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, утвержденной распоряжением 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** | 20 сентября 2024 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная** **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5058, 5057)**тел./факс**: (3952) 452-948**Электронная почта:** e.kornilova@38.mchs.gov.ru 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** | КОРНИЛОВА Елена НиколаевнаШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная** **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:в 10.00 20 сентября 2024 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 работы (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 работы (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 работе отдела при осуществлении деятельности Главного управления, направленной на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее, также – Закон № 44-ФЗ), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н, с учетом распределения функций и полномочий в структуре контрактной службы Главного управления и распределения ответственности структурных подразделений Главного управления при осуществлении функций и полномочий контрактной службы, утверждаемых правовым актом Главного управления;2) 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;3) участвовать в выборе способа определения контрагента;4) 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);5) 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;6) обеспечивать включение в извещение об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьей 42 Закона № 44-ФЗ;7) участвовать в подготовке разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);8) устанавливать запреты, ограничения и условия допуска в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работам, услугам, соответственно выполняемым, оказываемым иностранными лицами, в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;9) участвовать в подготовке извещения (уведомления) об отмене закупки, изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);10) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссии по осуществлению закупок;11) участвовать в работе комиссии по осуществлению закупок;12) участвовать в предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ;13) участвовать в привлечении экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ;14) участвовать в установленном порядке в рассмотрении протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;15) осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);16) осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;17) обеспечивать хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона №44-ФЗ;18) участвовать во взаимодействии с контрагентом при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, совершении иных действий в случае нарушения контрагентом или Главным управлением условий контракта;19) обеспечивать подготовку решения об одностороннем расторжении контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ;20) осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов о расторжении контракта в одностороннем порядке в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);20) принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Главного управления, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Главного управления осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом № 44-ФЗ), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;22) участвовать в пределах компетенции отдела при взаимодействии с территориальным подразделением федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в случае применения казначейского обеспечения по контрактам, заключенных Главным управлением;23) участвовать в пределах компетенции отдела при взаимодействии с территориальным подразделением федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при осуществлении казначейского (расширенного казначейского) сопровождения расчетов по контрактам, заключенных Главным управлением;24) в пределах реализации функций, определенных Положением о контрактной службе Главного управления и их распределения в порядке, установленном правовым актом Главного управления, участвовать в обеспечении заключения контрактов Главным управлением в объеме и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, решениями Правительства Российской Федерации;25) в пределах реализации функций, определенных Положением о контрактной службе Главного управления и их распределения в порядке, установленном правовым актом Главного управления, участвовать в обеспечении кассового исполнения по контрактам, заключенным Главным управлением в объеме и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, решениями Правительства Российской Федерации;26) участвовать в предоставлении информации, сведений и документов по требованию контрольных и надзорных органов;27) участвовать в общественном обсуждении закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ;28) осуществлять подготовку проекта контракта, заключаемого по результатам конкурентных процедур определения контрагента, с единственным контрагентом (за исключением проекта спецификации, технического задания, задания на проектирование, сметных расчетов, расчета потребности и цены закупаемых товаров, работ, услуг), осуществлять согласовании проектов таких документов в установленном порядке;29) осуществлять подготовку проекта протокола разногласий, согласительного протокола к проекту контракта, заключаемого с единственным контрагентом по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;30) осуществлять подготовку и согласование проекта распорядительного документа об осуществлении закупки товаров, работ, услуг Главным управлением;31) во взаимодействии со структурными подразделениями Главного управления участвовать в оказании методической помощи группе инициаторов закупки по вопросам, связанным с применением нормативных правовых актов, касающихся описания объектов закупки; использования каталога товаров, работ, услуг; обоснования цены; применения запретов, ограничений и условий допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;32) участвовать в работе по рассмотрению независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;33) участвовать в работе по рассмотрению независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;34) осуществлять подготовку в установленном порядке проекта дополнительного соглашения, соглашения о расторжении контракта;35) осуществлять подготовку проекта претензии (требования) об уплате неустойки (штрафов, пеней);36) участвовать в подготовке расчета неустойки (штрафов, пеней);37) осуществлять в установленном порядке работу по удержанию сумм неустойки (штрафов, пеней) за счет обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийного обязательства;38) направлять материалы претензионной работы в правовое подразделение Главного управления для обращения в судебную инстанцию;39) вести реестр должников в порядке, установленном правовым актом Главного управления;40) вести журналы учета документов, поступающих от группы инициаторов закупок, группы организации планирования закупок и определения контрагентов, группы организации приемки товара, работы, услуги, группы обеспечения осуществления оплаты;41) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществлять предусмотренные Законом № 44-ФЗ и Положением о контрактной службе Главного управления полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Главного управления. |
| **9. Примерный размер** **денежного содержания (оплаты труда)** | от 28 тыс. руб. до 44 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)** **время** | 5-дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| **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 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, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента 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**  | 13 августа 2024 года (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания** **приема документов** | 02 сентября 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.** **Порядок подачи** **документов.** | 1) личное заявление;2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением 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 «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, утвержденной распоряжением 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** | 20 сентября 2024 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная** **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5058, 5057)**тел./факс**: (3952) 452-948**Электронная почта:** e.kornilova@38.mchs.gov.ru 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** | КОРНИЛОВА Елена НиколаевнаШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная** **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:в 10.00 20 сентября 2024 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) организовывать и проводить работу по социальному страхованию жизни и здоровью работников федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Иркутской области;2) осуществлять планирование закупок на поставку товаров и оказание услуг в части организации воспитательной работы, страхования работников ФПС ГПС;3) осуществлять подготовку документов для размещения и проведения процедур закупок;4) осуществлять подготовку документов необходимых для изменения, исполнения государственных контрактов;5) проводить служебные проверки в отношении сотрудников ФПС ГПС;6) подготавливать проекты приказов по Главному управлению о наказании, поощрении личного состава;7) рассматривать поступившие заявления и материалы о выдаче удостоверений боевых действий, подготавливать документы о передаче заявлений и материалов на рассмотрение комиссии, либо о возврате их заявителю;8) рассматривать обращения граждан, подготавливать ответы заявителям;9) организовывать наставничество в Главном управлении;10) вести реестр лиц, имеющих право осуществлять наставничество;11) вести учет кандидатов в наставники;12) осуществлять контроль за организацией и проведением наставничества в Главном управлении;13) подготавливать материалы на личный состав, представляемый к награждению; |
| **9. Примерный размер** **денежного содержания (оплаты труда)** | от 28 тыс. руб. до 44 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)** **время** | 5-дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| **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 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, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента 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**  | 13 августа 2024 года (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания** **приема документов** | 02 сентября 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.** **Порядок подачи** **документов.** | 1) личное заявление;2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением 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 «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, утвержденной распоряжением 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** | 20 сентября 2024 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная** **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5058, 5057)**тел./факс**: (3952) 452-948**Электронная почта:** e.kornilova@38.mchs.gov.ru 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** | КОРНИЛОВА Елена НиколаевнаШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная** **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:в 10.00 20 сентября 2024 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

**юридического отдела**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Юридический отдел  |
| **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) представлять в судах Российской Федерации по доверенности интересы Главного управления, а на основании доверенности, выданной МЧС России, интересы МЧС России и интересы Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено МЧС России, при этом представление интересов в Верховном суде Российской Федерации осуществлять по согласованию с МЧС России в каждом отдельном случае;2) участвовать в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;3) проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов правовых актов, подготавливать и редактировать проекты правовых актов и визировать их в качестве юриста или исполнителя;4) осуществлять правовую экспертизу на соответствие требованиям законодательства проектов приказов, положений, инструкций и других актов правового характера, писем за подписью начальника Главного управления (лица замещающего), принимать меры к изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;5) участвовать в подготовке и (или) осуществлении правовой экспертизы государственных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Главным управлением;6) участвовать в мероприятиях по реализации планов служебной подготовки гражданских служащих Главного управления, проведении занятий по правовым тематикам;7) готовить по мере надобности справки, отчеты, акты по деятельности юридического отдела;8) осуществлять судебно-исковую работу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России;9) консультировать личный состав Главного управления и его структурных подразделений по правовым вопросам, касающимся служебной деятельности;10) участвовать в подготовке отчетов по судопроизводству; |
| **9. Примерный размер** **денежного содержания (оплаты труда)** | от 28 тыс. руб. до 44 тыс. руб. |
| **10. Командировки** | 0 % служебного времени |
| **11. Служебное (рабочее)** **время** | 5-дневная служебная неделя с 09-00 до 18-00 |
| **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) «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» |
| **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 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, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента 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**  | 13 августа 2024 года (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания** **приема документов** | 02 сентября 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.** **Порядок подачи** **документов.** | 1) личное заявление;2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением 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 «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, утвержденной распоряжением 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** | 20 сентября 2024 года |
| **30. Почтовый адрес для направления документов** | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноармейская,15 |
| **31. Контактная** **информация** | **Телефон:** (3952) 453-235 (5058, 5057)**тел./факс**: (3952) 452-948**Электронная почта:** e.kornilova@38.mchs.gov.ru 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** | КОРНИЛОВА Елена НиколаевнаШЕВКОПЛЯС Павел Павлович |
| **34. Дополнительная** **информация** | Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии:в 10.00 20 сентября 2024 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). |