# **Объявление**

# **о приеме документов для участия в конкурсе на 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](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** | 11 октября 2024 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 31 октября 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) 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** | 21 ноября 2024 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](mailto: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 21 ноября 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 . |

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](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** | 11 октября 2024 года  (Начало первого этапа проведения конкурса) |
| **24. Дата окончания**  **приема документов** | 31 октября 2024 года |
| **25. Документы, которые подаются кандидатом для участия в конкурсе.**  **Порядок подачи**  **документов.** | 1) личное заявление;  2) 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** | 21 ноября 2024 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](mailto: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 21 ноября 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 . |