**Информационное сообщение**

**от «05» сентября 2022 г.**

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – Департамент) объявляет конкурсы:

**I. На замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края:**

1) секретарь суда судебного участка № 1 Центрального судебного района г. Читы;

2) секретарь суда судебного участка № 10 Черновского судебного района г. Читы;

3) секретарь суда судебного участка № 12 Черновского судебного района г. Читы;

4) секретарь судебного заседания судебного участка № 12 Черновского судебного района г. Читы;

5) секретарь судебного заседания судебного участка № 25 Черновского судебного района г. Читы;

6) секретарь суда судебного участка № 17 Чернышевского судебного района Забайкальского края;

7) секретарь суда судебного участка № 18 Чернышевского судебного района Забайкальского края;

8) секретарь судебного заседания судебного участка № 22 Нерчинско-Заводского судебного района Забайкальского края;

9) секретарь судебного заседания судебного участка № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края;

10) секретарь судебного заседания судебного участка № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края;

11) секретарь суда судебного участка № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края;

12) секретарь судебного заседания судебного участка № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края;

13) секретарь судебного заседания судебного участка № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края;

14) секретарь суда судебного участка № 44 Хилокского судебного района Забайкальского края;

15) секретарь судебного заседания судебного участка № 63 Шелопугинского судебного района Забайкальского края.

**II. На включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Забайкальского края:**

1) секретарь суда судебного участка № 19 Центрального судебного района г. Читы;

2) секретарь суда судебного участка № 54 Центрального судебного района г. Читы;

3) секретарь суда судебного участка № 7 Ингодинского судебного района г. Читы;

4) секретарь судебного заседания судебного участка № 9 Ингодинского судебного района г. Читы;

5) секретарь суда судебного участка № 9 Ингодинского судебного района г. Читы;

6) секретарь суда судебного участка № 20 Ингодинского судебного района Забайкальского края;

7) секретарь суда судебного участка № 57 Сретенского судебного района Забайкальского края;

8) секретарь суда судебного участка № 32 Читинского судебного района Забайкальского края;

9) секретарь суда судебного участка № 37 Борзинского судебного района Забайкальского края;

10) секретарь судебного заседания судебного участка № 43 Приаргунского судебного района Забайкальского края;

11) секретарь суда судебного участка № 43 Приаргунского судебного района Забайкальского края;

12) секретарь судебного заседания судебного участка № 44 Хилокского судебного района Забайкальского края;

13) секретарь судебного заседания судебного участка № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края;

14) секретарь суда судебного участка № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края;

15) секретарь суда судебного участка № 48 Красночикойского судебного района Забайкальского края;

16) секретарь суда судебного участка № 49 Оловяннинского судебного района Забайкальского края;

17) секретарь суда судебного участка № 60 Балейского судебного района Забайкальского края;

18) секретарь судебного заседания судебного участка № 62 Могочинского судебного района Забайкальского края;

19) секретарь суда судебного участка № 65 Агинского судебного района Забайкальского края;

20) секретарь суда судебного участка № 68 Дульдургинского судебного района Забайкальского края.

**Квалификационные требования для замещения должностей:**

наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

без предъявления требования к стажу.

**Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, норм гражданского и уголовного права и процесса, административного и других разделов законодательства, входящих в компетенцию деятельности мирового судьи, законов Забайкальского края «Устав Забайкальского края», «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края», Руководства по организации судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Забайкальского края, утвержденного приказом руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края от 17 мая 2017 г. № 88 о.д. и иных правовых актов и служебных документов, в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

***секретарь судебного заседания:***

размещает информацию о движении дел на сайте;

вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок;

подготавливает информацию о делах, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

проверяет явку лиц, которые вызывались в судебное заседание, отмечает в повестках время их нахождения в судебном участке;

ведет протокол судебного заседания (полное и правильное изложение в протоколе действий и решений суда, действий участников судебного разбирательства, имевшие место в ходе судебного заседания) и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

ведет в автоматизированном виде учет статистических карт на осужденных (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

выдает подлинники документов из дела по письменному распоряжению мирового судьи;

подготавливает дела, журналы и карточки для списания в архив;

***секретарь суда:***

ведет делопроизводство, организуя свою повседневную деятельность в соответствии с Руководством по судебному делопроизводству (далее Руководство), а именно готовит Номенклатуру дел на календарный год, согласовывает ее с судьей и с Департаментом;

регистрирует в ПИ «Амирс» в журнале входящей корреспонденции поступающие документы и контролирует сроки их рассмотрения;

регистрирует в ПИ «Амирс» в журнале исходящей корреспонденции ответы на заявления, жалобы, предложения (в том числе и обращения, поступившие через-интернет приемную);

ведет журнал учета размещения информации о внепроцессуальных обращениях в соответствии с Руководством;

размещает информацию о внепроцессуальных обращениях в установленные Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сроки;

ведет учет и контролирует исполнение судебных поручений, поступивших из других судов;

ведет архив: осуществляет хранение гражданских, уголовных, административных дел, а также жалоб, протестов на решения, приговоров, определений и постановлений мирового судьи;

формирует регламентированные формы статистические отчетности;

ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив.

Секретарь суда является материально-ответственным лицом и при поступлении на гражданскую службу обязан заключить с Департаментом договор о полной материальной ответственности за хранение и расходование денежных средств, материалов и иного оборудования, необходимого для функционирования деятельности судебного участка, а также обязан своевременно представлять в бухгалтерию Департамента документы на списание товарно-материальных ценностей, почтовых расходов, авансовых отчетов.

**III. На замещение вакантной должности государственной гражданской службы Забайкальского края:**

**Главный специалист-эксперт** отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

без предъявления требования к стажу.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания Российской Федерации в законотворческом процессе», Закона Забайкальского края «Устав Забайкальского края».

**Направление деятельности:**

- разрабатывает или принимает участие в разработке и актуализации нормативно-правовых актов Департамента;

- дает заключение на поступающие в Департамент проекты федеральных и краевых законов, иных правовых актов;

- осуществляет нормативно-правовое регулирование вопросов взаимодействия с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю.

- организует и осуществляет методическую работу с должностными лицами аппарата мировых судей в части правоприменения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

- участвует в проведении служебных проверок в отношении сотрудников Департамента и аппарата мирового судьи;

- принимает участие в заседаниях, совещаниях, рабочих встречах, семинарах, конференциях, межведомственных комиссиях;

- обеспечивает представление и защиту интересов Департамента в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

- разрабатывает проекты соглашений с органами государственной власти, государственными органами и учреждениями;

- оказывает консультативную и организационно-методическую помощь работникам аппарата мировых судей по вопросам администрирования доходов, касающихся соблюдения законодательства;

- участвует в разработке проектов локальных нормативных актов по установлению норм материально-технического обеспечения деятельности мировых судей, а также требований по нормированию затрат;

- участвует в мероприятиях ведомственного контроля по вопросам деятельности подведомственного учреждения;

- осуществляет мониторинг, проводит обобщение и анализ поступающих обращений через Интернет-приемную Департамента, прием данных обращений, передачу их на регистрацию документоведу и размещение ответа на обращение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента;

- осуществляет анализ информации, опубликованной в СМИ, содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц, на предмет выявления о фактах коррупции и готовит ежеквартальный обзор обращений для размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- готовит справки, аналитические записки, доклады, информационные письма, методические рекомендации и другие материалы по своему направлению деятельности;

- обеспечивает сохранность документов отдела по направлению деятельности, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- соблюдает сроки исполнения поручений начальника отдела, информирует его о причинах, препятствующих своевременному выполнению поручения;

- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

**IV. На включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Забайкальского края:**

**1. Начальник** финансово-экономического отдела.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности**.**

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бухгалтерском учете», «О национальной платежной системе», о федеральном бюджете на соответствующий год, «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнен бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, законов Забайкальского края «Устав Забайкальского края», «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края» и иных правовых актов и служебных документов, в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, при необходимости вносит предложения руководителю Департамента об изменении должностных регламентов и инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся задач и функций, возложенных на отдел;

- обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Департаменте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Департамента;

- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов, знаков почтовой оплаты и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средства на финансирование капитальных вложений;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, знаков почтовой оплаты и денежных средств;

- принимает меры по предупреждению незаконного расходования средств и материальных запасов, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;

- формирует перспективный финансовый план консолидированного бюджета;

- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказывает методическую помощь работникам финансово - экономического отдела по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- обеспечивает подготовку заявок, отчетов в Забайкальский краевой суд и Восточно-Сибирский окружной военный суд, 3-ий окружной военный суд по использованию межбюджетных трансфертов;

- обеспечивает подготовку заявок и финансовых отчетов в Министерство финансов Забайкальского края о деятельности административных комиссий и юридической помощи адвокатами в труднодоступных и малонаселенных местностях, бесплатной юридической помощи, администрированию доходов;

- обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- своевременно составляет и представляет на утверждение в Министерство финансов Забайкальского края бюджетных смет по установленным формам;

- участвует в разработке проектов нормативно - правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- участвует в совещаниях, семинарах по вопросам, касающимся, деятельности Департамента;

- принимает участие в подготовке, заключении договоров гражданско - правового характера и государственных контрактов;

- выполняет роли контролера и исполнителя при организации делопроизводства участников системы электронного документооборота;

- организовывает работу по открытию и закрытию в установленном порядке счетов, обеспечивает взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми инспекциями;

- организует предоставление информации об объекте закупки, об объеме закупки, месте, условиях и сроках (периодах) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также определение начальной (максимальной) цены контрактов (техническое задание);

- принимает участие на стадии планировании закупок в части предоставления информации контрактному управляющему рассчитанной начальной (максимальной) цены контрактов для включения в план закупок;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка материалов для претензионной работы в пределах своей компетенции.

- организует учет и возврат денежных средств, внесенных участниками торгов на лицевой счет в качестве обеспечения исполнения контракта в сроки и в случаях установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- участвует в разработке документации для закупа товаров для нужд Департамента путем размещения заказов в форме конкурса или аукциона, а так же запроса котировок в пределах своей компетенции, т.е. правильность указания кодов экономической классификации, обеспеченность планируемых торгов бюджетными ассигнованиями, в соответствии Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- является ответственным за координацию деятельности по осуществлению наставничества в отделе;

- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела.

**2. Начальник** отдела кадрового обеспечения.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Закона Забайкальского края «Устав Забайкальского края».

**Направление деятельности:**

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся задач и функций, возложенных на отдел;

- обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, при необходимости вносит предложения руководителю Департамента об изменении должностных регламентов и инструкций подчиненных ему работников;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением ими служебной и трудовой дисциплины, а также деятельностью отдела в целом;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю Департамента предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за размещением на федеральном портале управленческих кадров сведений о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв, о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и (или) включение в кадровый резерв;

- является ответственным по профилактике коррупции в Департаменте;

- обеспечивает проведение служебных проверок, проверок соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

- обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

- организует проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении ГКУ «Центр оказания услуг Департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

- ведет в пределах предоставленных полномочий личный прием граждан, разрешает заявления, жалобы граждан, организаций разных форм собственности и сотрудников Департамента по вопросам деятельности отдела и Департамента в целом;

- по поручению руководителя Департамента принимает участие в организации конференций, круглых столов, семинаров, совещаний;

- осуществляет организационное и методологическое обеспечение деятельности Департамента и аппарата мировых судей;

- готовит аналитические материалы, справки, записки, доклады о деятельности отдела в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за предоставлением отчетных документов в установленные сроки;

- является ответственным за координацию деятельности по осуществлению наставничества в отделе;

- является ответственным за ведение реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела кадрового обеспечения.

**3. Консультант** отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания Российской Федерации в законотворческом процессе», Закона Забайкальского края «Устав Забайкальского края».

**Направление деятельности:**

- проводит работу по организации взаимодействия участников государственной системы оказания бесплатной юридической помощи на территории Забайкальского края, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Забайкальского края «Об организации бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории Забайкальского края»;

- организует процесс предоставления информации исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, органов управления государственных внебюджетных фондов Забайкальского края, о работе в сфере оказания бесплатной юридической помощи;

- до 15-го числа месяца, следующего за отчетным полугодии, на основании представленных отчетов формирует сводный отчет об оказании гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории края, который направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю и публикует на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ежегодно до 20 января на основании представленных ежеквартальных отчетов формирует сводный отчет об оказании бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории края, который направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю и публикует на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует работу по привлечению адвокатов к участию в государственной системе оказания бесплатной юридической помощи, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Забайкальском крае и их филиалов;

- ежегодно готовит проекты Соглашений об организации оказания бесплатной юридической помощи и не позднее 1 декабря заключает Соглашения с Палатой адвокатов Забайкальского края и с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее УМФЦ Забайкальского края);

- организует процесс обмена информацией между участниками государственной системы оказания бесплатной юридической помощи по графикам оказания бесплатной юридической помощи, графикам выездов в сельские поселения, контролирует их осуществление, принимает меры к размещению информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ежегодно не позднее 31 декабря опубликовывает список адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь, в средствах массовой информации и размещает этот список на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует размещение представляемого Палатой адвокатов ежегодного доклада в средствах массовой информации и на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня его получения;

- организует работу по информированию населения о деятельности Департамента в сфере оказания бесплатной юридической помощи с привлечением СМИ, в том числе во взаимодействии с органами государственной власти Забайкальского края по вопросам правового просвещения граждан;

- принимает меры по привлечению органов местного самоуправления Забайкальского края к процессу организации работы по оказанию бесплатной юридической помощи на территории муниципальных районов;

- осуществляет учет, регистрацию, проверку отчетов адвокатов и приложенных к ним документов по оказанию бесплатной юридической помощи, и передает в финансово-экономический отдел для оплаты труда адвокатов;

- осуществляет учет, регистрацию и рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам оказания бесплатной юридической помощи;

- готовит справки, аналитические записки, доклады, информационные письма, методические рекомендации и другие материалы по своему направлению деятельности;

- осуществляет своевременную подготовку документов для архивного хранения в соответствии с установленным порядком;

- осуществляет работу по своевременному, качественному и наполнению в полном объеме номенклатурных дел по вверенному направлению деятельности;

- принимает участие в заседаниях постоянно действующей экспертной комиссии Департамента в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда, включая документацию Департамента и судебных участков, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Департамент;

- обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- принимает участие в заседаниях, совещаниях, рабочих встречах, семинарах, конференциях, межведомственных комиссиях;

- обеспечивает представление и защиту интересов Департамента в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

- участвует в мероприятиях ведомственного контроля по вопросам деятельности подведомственного учреждения;

- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

**4. Консультант** отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания Российской Федерации в законотворческом процессе», Закона Забайкальского края «Устав Забайкальского края».

**Направление деятельности:**

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов Забайкальского края в сфере деятельности Департамента;

- осуществляет сбор отчетов органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по исполнению ими переданного государственного полномочия по созданию административных комиссий, по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях» по утвержденной форме;

- осуществляет изучение, анализ и ежеквартальное обобщение отчетов органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;

- принимает участие в контрольных мероприятиях за исполнением переданных органам местного самоуправления отдельных муниципальных районов государственных полномочий по созданию административных комиссий, по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

- организует и осуществляет методическую работу с членами административных комиссий, при необходимости вносит начальнику отдела предложения о внесении изменений в законодательство;

- своевременно осуществляет размещение информации об обращениях, поступивших от граждан, о результатах рассмотрения обращений, а также о мерах принятых по таким обращениям на информационном ресурсе ССТУ.РФ (сетевой справочный телефонный узел);

- своевременно предоставляет в уполномоченный орган ключевые показатели эффективности и результативности работы с обращениями граждан в Департаменте по установленной форме;

- осуществляет законотворческую деятельность по направлениям деятельности отдела, готовит предложения по проектам федеральных законов;

- дает заключение на поступающие в Департамент проекты федеральных и краевых законов, иных правовых актов, касающихся деятельности отдела и Департамента;

- проводит правовую, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, авторами которых является Департамент, локальных актов Департамента;

- участвует в проведении служебных проверок;

- обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- осуществляет мониторинг законодательства, направляет в уполномоченный орган соответствующие отчеты;

- осуществляет работу по своевременному, качественному наполнению в полном объеме номенклатурных дел по вверенному направлению деятельности;

- осуществляет своевременную подготовку документов для архивного хранения в соответствии с установленным порядком;

- принимает участие в заседаниях постоянно действующей экспертной комиссии Департамента в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда, включая документацию Департамента и судебных участков, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Департамента;

- проводит работу по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации;

- готовит справки, аналитические записки, доклады, информационные письма, методические рекомендации и другие материалы по своему направлению деятельности;

- осуществляет претензионную работу в Департаменте;

- обеспечивает представление и защиту интересов Департамента в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, в том числе и при привлечении Департамента к административной ответственности;

- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

**5. Ведущий специалист 3 разряда** финансово-экономического отдела.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О персональных данных», «О бухгалтерском учете», «О национальной платежной системе», федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», приказов Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, законов Забайкальского края «Устав Забайкальского края», «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края» и иных правовых актов и служебных документов, в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

- своевременно отражает расчеты с поставщиками и подрядчиками;

- проводит сверку взаиморасчетов;

- рассматривает претензии от контрагентов по взаиморасчетам за потребленные услуги и полученные товары;

- ведет учет и отчетность по налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество, налогу на землю;

- участвует в подготовке ежемесячной, квартальной, годовой отчетности в Министерство финансов;

- готовит статотчетность;

- регистрирует государственные контракты в программе управления федерального казначейства по Забайкальскому краю для присвоения номера бюджетного обязательства;

- ведет учет знаков почтовой оплаты;

- ведет план малых закупок в части фактических и кассовых расходов;

- участвует в разработке документации для закупа товаров для нужд Департамента путем размещения заказов в форме конкурса или аукциона, а так же запроса котировок в пределах своей компетенции, т.е. правильность указания кодов экономической классификации, обеспеченность планируемых торгов бюджетными ассигнованиями, в соответствии Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**6. Главный специалист-эксперт** отдела кадрового обеспечения.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

без предъявления требования к стажу.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Закона Забайкальского края «Устав Забайкальского края».

**Направление деятельности:**

* осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы, а также по вопросам текущей деятельности гражданских служащих Департамента (изменение персональных данных, совмещение должностей, о дисциплинарных взысканиях, о проведении служебных проверок);
* осуществляет ведение личных дел государственных гражданских служащих в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;
* знакомит граждан при приеме на государственную гражданскую службу с законодательством о государственной гражданской службе, противодействии коррупции, локальными нормативными актами Департамента;
* обеспечивает проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;
* обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Забайкальского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей;
* обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими Забайкальского края обязанности уведомлять руководителя Департамента, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
* составляет служебные контракты и дополнительные соглашения к ним;
* оформляет, ведет и хранит трудовые книжки гражданских служащих;
* ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
* ведет реестр государственных гражданских служащих Департамента и представляет в установленные сроки в Администрацию Губернатора Забайкальского края;
* составляет и своевременно предоставляет сведения: о застрахованных лицах формы СЗВ-М, СЗВМ-Стаж в Пенсионный фонд; о неполной занятости и движении работников формы № П-4 (НЗ) в федеральную службу государственной статистики по Забайкальскому краю; о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу гражданской службы, образованию по форме № 1-ГС; о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ по форме № 2-ГС.

**7. Старший специалист 1 разряда** финансово-экономического отдела.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

наличие профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

без предъявления требования к стажу.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг», «О бухгалтерском учете», «О национальной платежной системе», приказа Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», законов Забайкальского края «Устав Забайкальского края», «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края» и иных правовых актов и служебных документов, в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

- производит расчеты по начислению заработной платы всем государственным гражданским служащим и работникам, отнесенным к профессиям рабочих и должностям специалистов по профессиональным квалификационным группам Департамента, производит расчеты по налогообложению;

- составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность;

- ведет журнал операций по оплате труда;

- осуществляет делопроизводство;

- проводит сверки с ИМНС по НДФЛ и с внебюджетными фондами по страховым взносам;

- предоставляет справки о начисленной зарплате работникам Департамента для предъявления по месту требования;

- проверяет поступившие листки нетрудоспособности на корректность и правильность их заполнения;

- ведет персонифицированный учет работников для Пенсионного фонда;

- подготавливает заявки на финансирование по заработной плате.

**8. Старший специалист 1 разряда** финансово-экономического отдела.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

наличие профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

без предъявления требования к стажу.

**Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей**: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг», «О бухгалтерском учете», «О национальной платежной системе», приказа Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», законов Забайкальского края «Устав Забайкальского края», «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края» и иных правовых актов и служебных документов, в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**Направление деятельности:**

- ведет учет кассовых операций в кассовой книге;

- ведет журнал операций по счету «Касса»;

- осуществляет все банковские операции;

- отправляет заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Забайкальскому краю;

- ведет журнал операций с безналичными денежными средствами;

- регистрирует денежные обязательства;

- своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;

- работает в Системе удаленного финансового документооборота;

- ежедневно составляет расшифровку движения и остатка денежных средств на счете и в кассе Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

- не допускает перекодировки средств;

- осуществляет учет взаиморасчетов с подотчетными лицами;

- осуществляет делопроизводство.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Департамент:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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);

 д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) резюме по предлагаемой форме (для участия в конкурсе на замещение вакантной должности);

з) заявление о согласии на обработку персональных данных;

и) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Государственному гражданскому служащему Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Департамент:**

а) личное заявление;

б) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию государственного гражданского служащего копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

г) заявление о согласии на обработку персональных данных

д) резюме по предлагаемой форме (для участия в конкурсе на замещение вакантной должности);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**Место приема документов**: 672002, г. Чита, ул. Горького, дом 43, Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (Главпочтамт, а/я 841), телефон: 35-02-84, 89144993431.

Документы для участия в конкурсе могут быть представлены в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края **лично (посредством помещения полного запечатанного пакета документов в специально оборудованный бокс для входящей корреспонденции)**, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gossluzhba.gov.ru/>

**Заседание конкурсной комиссии возможно в видеоформате.**

**Время приема документов**: ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08:45 до 18:00, в пятницу с 08:45 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00.

**Последний день приема документов:** «26» сентября 2022 г.

**Предполагаемая дата проведения конкурса** «26» октября 2022 г. (о точной дате и времени проведения конкурса участникам будет сообщено дополнительно).

**Место проведения конкурса**: г. Чита, ул. Горького, д. 43.

**Порядок проведения конкурса**

В соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края и включения в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, утвержденной приказом руководителя Департамента от 5 марта 2020 года № 31 о.д., конкурс будет проводиться в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня возможно прохождение предварительного квалификационного теста (далее - предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный **тест** размещен на официальном сайте Департамента.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

10 баллов, если даны правильные ответы на 100 % вопросов;

9 баллов, если даны правильные ответы на 90 - 99 % вопросов;

8 баллов, если даны правильные ответы на 80 – 89 % вопросов;

7 баллов, если даны правильные ответы на 70 – 79 % вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 10-9 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки, аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 8-7 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения; готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 6-5 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 4-3 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 2 - 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, показал полное отсутствие знаний, необходимых для замещения вакантной должности, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии Департамента по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии Департамента об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

**Условия участия в конкурсе:**

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Условия прохождения госу****дарственной гражданской службы:**

**Служебное время и время отдыха**

Гражданскому служащему устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва:

- начало работы – 08 часов 45 минут;

- перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- окончание работы – 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу – 16 часов 45 минут.

Гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Забайкальского края, при поступлении на службу представляет представителю нанимателя:

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу Забайкальского края, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании государственного гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы.

В период испытания на государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) распространяются положения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

Гражданские служащие обеспечивается соответствующими организационно-техническими условиями для исполнения своих должностных обязанностей; информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей; безопасными условиями труда, отвечающими требованиям охраны и гигиены труда и др.

Назначение гражданина (гражданского служащего), состоящего в кадровом резерве государственного органа, на вакантную должность государственной гражданской службы осуществляется с его согласия по решению соответствующего представителя нанимателя. Предельный срок нахождения гражданина (гражданского служащего) в кадровом резерве государственного органа для замещения одной и той же группы должностей государственной гражданской службы (должности государственной гражданской службы) составляет 3 года.

Гражданин (гражданский служащий) включается в кадровый резерв государственного органа со дня издания соответствующего правового акта государственного органа. Основанием для включения гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв государственного органа является соответствующее решение конкурсной комиссии.

В соответствии с пунктом 27 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112, кандидат на замещение вакантной должности государственной гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если участник конкурса не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и интересов в досудебном и судебном порядке.

С порядком обжалования результатов конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края можно ознакомиться по ссылке https://dms.75.ru/deyatel-nost/informaciya-o-kadrovom-obespechenii/poryadok-obzhalovaniya-rezul-tatov-konkursov

С должностными регламентами можно ознакомиться по ссылке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_