

## **ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИЯХ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

<i>Администрация Губернатора Забайкальского края.....</i>	<i>14</i>
<i>Отдел подготовки протоколов Губернатора Забайкальского края:.....</i>	<i>14</i>
<i>- главный консультант.....</i>	<i>14</i>
<i>Управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края:.....</i>	<i>15</i>
<i>Отдел кадров:.....</i>	<i>15</i>
<i>- заместитель начальника отдела.....</i>	<i>15</i>
<i>Вакансии на период отсутствия основного работника:.....</i>	<i>16</i>
<i>Управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края:.....</i>	<i>16</i>
<i>Отдел кадров:.....</i>	<i>16</i>
<i>- консультант.....</i>	<i>16</i>
<b>Министерство финансов Забайкальского края .....</b>	<b>17</b>
<i>Управление государственного финансового контроля:.....</i>	<i>17</i>
<i>- Начальник управления.....</i>	<i>17</i>
<i>Отдел контроля за расходованием средств краевого бюджета управления государственного финансового контроля:.....</i>	<i>17</i>
<i>- Заместитель начальника управления – начальник отдела.....</i>	<i>17</i>
<i>- Консультант.....</i>	<i>18</i>
<i>- Старший контролер-ревизор.....</i>	<i>19</i>
<i>Отдел контроля в сфере закупок управления государственного финансового контроля:.....</i>	<i>19</i>
<i>-Начальник отдела.....</i>	<i>19</i>
<i>Главный государственный инспектор.....</i>	<i>20</i>
<i>Управление правового, кадрового, информационного обеспечения и закупок:.....</i>	<i>21</i>
<i>Отдел судебной и административной работы управления правового, кадрового, информационного обеспечения и закупок:.....</i>	<i>21</i>
<i>- Заместитель начальника отдела.....</i>	<i>21</i>
<i>Управление консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:.....</i>	<i>21</i>
<i>Отдел консолидированной бюджетной отчетности и методологии бюджетного учета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:.....</i>	<i>21</i>
<i>- Консультант (2 штатных единицы).....</i>	<i>21</i>

<i>Отдел исполнения бюджета управления консолидированной бюджетной отчетностью, исполнения бюджета и аудита управления консолидированной бюджетной отчетностью, исполнения бюджета и аудита:</i> .....	22
<i>- Главный специалист-эксперт</i> .....	22
<i>Управление бюджетной политики в отраслях социальной сферы:</i> .....	23
<i>Отдел здравоохранения и физической культуры управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы:</i> .....	23
<i>- Консультант</i> .....	23
<i>Управление бюджетного планирования:</i> .....	23
<i>- Начальник управления</i> .....	23
<i>Отдел планирования и составления программного бюджета:</i> .....	24
<i>- Заместитель начальника отдела</i> .....	24
<i>Отдел бюджетной политики управления бюджетного планирования:</i> .....	25
<i>- Консультант</i> .....	25
<i>Управление в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями:</i> .....	25
<i>Отдел контроля за исполнением местных бюджетов управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями:</i> .....	25
<i>Главный специалист-эксперт</i> .....	25
<i>Отдел бюджетной политики в сфере государственного управления:</i> .....	26
<i>- Заместитель начальника</i> .....	26
<i>Отдел прогнозирования доходов:</i> .....	27
<i>- Консультант</i> .....	27
<i>- Главный специалист-эксперт</i> .....	28
<i>Вакансии на период отсутствия основного работника</i> .....	28
<i>Помощник министра (по мобилизационной работе)</i> .....	28
<b>Министерство экономического развития Забайкальского края</b> .....	<b>30</b>
<i>Отдел организационного обеспечения и контроля:</i> .....	30
<i>- начальник</i> .....	30
<i>Отдел промышленной политики и внешнеторговой деятельности:</i> .....	31
<i>- заместитель начальника</i> .....	31
<i>Отдел организационного обеспечения и контроля:</i> .....	32
<i>- заместитель начальника</i> .....	32
<i>Отдел промышленной политики и внешнеторговой деятельности:</i> .....	32
<i>-ведущий консультант</i> .....	32
<i>Отдел инвестиционной политики и государственно-частного партнерства: - консультант</i> .....	33
<i>Отдел совершенствования государственного управления:</i> .....	34

<i>-консультант.</i> .....	34
<i>Отдел потребительского рынка:</i> .....	35
<i>- консультант.</i> .....	35
<i>Отдел развития малого и среднего предпринимательства:</i> .....	36
<i>-главный специалист-эксперт.</i> .....	36
<i>Отдел информационного обеспечения:</i> .....	37
<i>-главный специалист-эксперт.</i> .....	37
<i>Отдел потребительского рынка:</i> .....	37
<i>-главный специалист-эксперт.</i> .....	37
<i>Отдел совершенствования государственного управления:</i> .....	38
<i>- главный специалист (ПКГ).</i> .....	38
<b>Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края</b> .....	<b>40</b>
<i>Советник (пресс-секретарь).</i> .....	40
<i>Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности:</i> .....	40
<i>- начальник отдела – главный бухгалтер.</i> .....	40
<i>Отдел контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:</i> .....	41
<i>- консультант отдела.</i> .....	41
<i>Отдел дорожного хозяйства:</i> .....	42
<i>- начальник отдела.</i> .....	42
<i>Отдел дорожного хозяйства:</i> .....	42
<i>- заместитель начальника отдела.</i> .....	42
<i>Отдел дорожного хозяйства:</i> .....	43
<i>- ведущий консультант.</i> .....	43
<i>Отдел дорожного хозяйства:</i> .....	44
<i>- главный специалист-эксперт.</i> .....	44
<i>Отдел стратегических проектов:</i> .....	44
<i>- начальник отдела.</i> .....	44
<i>Отдел стратегических проектов:</i> .....	45
<i>- консультант.</i> .....	45
<i>Отдел стратегических проектов:</i> .....	45
<i>- главный специалист-эксперт.</i> .....	45
<i>Управление инвестиционных проектов:</i> .....	46
<i>- начальник отдела сопровождения объектов капитального строительства.</i> .....	46
<i>Управление инвестиционных проектов:</i> .....	46

- главный специалист-эксперт отдела сопровождения объектов капитального строительства.....	46
<b>Управление инвестиционных проектов:</b> .....	47
- начальник отдела ценообразования и государственных закупок управления инвестиционных проектов.....	47
<b>Отдел правового и кадрового обеспечения:</b> .....	48
- главный специалист-эксперт.....	48
<b>Управление жилищной политики:</b> .....	48
- начальник отдела жилищного строительства.....	48
<b>Управление жилищной политики:</b> .....	49
- консультант отдела реализации государственных жилищных программ управления жилищной политики.....	49
<b>Управление жилищной политики:</b> .....	50
- консультант отдела реализации государственных жилищных программ управления жилищной политики.....	50
<b>Отдел транспорта:</b> .....	51
- консультант.....	51
<b>Отдел анализа и финансового обеспечения дорожной отрасли:</b> .....	51
- начальник отдела.....	51
<b>Отдел анализа и финансового обеспечения дорожной отрасли:</b> .....	52
- заместитель начальника отдела.....	52
<b>Отдел анализа и финансового обеспечения дорожной отрасли:</b> .....	53
- консультант.....	53
<b>Отдел сводного анализа и документационного обеспечения:</b> .....	53
- консультант.....	53
<b>Отдел развития и методологии строительства и архитектуры:</b> .....	54
- главный специалист-эксперт.....	54
<b>Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края</b> .....	55
<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства:</b> .....	55
- Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства.....	55
<b>Управление жилищно-коммунального хозяйства:</b> .....	56
- Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства – начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.....	56
<b>Отдел политики энергосбережения, топливо- и газоснабжения:</b> .....	58
- начальник.....	58
<b>Отдел цифровой инфраструктуры:</b> .....	59

- начальник.....	59
Управление жилищно-коммунального хозяйства:.....	60
- Заместитель начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.....	60
Управление жилищно-коммунального хозяйства:.....	61
– Заместитель начальника отдела экономического анализа ЖКХ.....	61
Отдел связи:.....	62
- консультант.....	62
Отдел цифровой инфраструктуры:.....	63
консультант.....	63
Управление жилищно-коммунального хозяйства:.....	64
консультант отдела экономического анализа ЖКХ.....	64
Управление жилищно-коммунального хозяйства:.....	65
консультант отдела капитального ремонта многоквартирных домов.....	65
Отдел энергетики:.....	67
главный специалист-эксперт.....	67
Отдел связи:.....	68
главный специалист-эксперт.....	68
Отдел политики энергосбережения, топливо- и газоснабжения:.....	68
главный специалист-эксперт.....	68
Управление жилищно-коммунального хозяйства:.....	69
главный специалист-эксперт отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.....	69
Вакансии на период отсутствия основного работника:.....	70
Отдел энергетики:.....	70
начальник.....	70
Отдел энергетики:.....	71
Консультант.....	71
Отдел политики энергосбережения, топливо- и газоснабжения:.....	73
заместитель начальника.....	73
Министерство природных ресурсов Забайкальского края.....	75
Отдел по обращению с твердыми коммунальными отходами:.....	75
- начальник отдела.....	75
- консультант.....	75
Управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета:.....	76
- ведущий консультант управления.....	76
Управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета:.....	76

- консультант управления – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.....	76
<b>Отдел водных ресурсов и водопользования:</b> .....	76
- консультант. ....	76
<b>Управление лесопользования:</b> .....	77
- заместитель начальника управления – начальник отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – старший государственный лесной инспектор в лесничествах Забайкальского края.....	77
<b>Управление лесопользования:</b> .....	78
- главный специалист-эксперт отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края (2 единицы).....	78
- главный специалист-эксперт отдела государственной экспертизы – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.....	78
- главный специалист-эксперт отдела арендных отношений – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.....	79
<b>Управление государственного надзора и охраны леса:</b> .....	79
- начальник управления – заместитель главного государственного лесного инспектора Забайкальского края.....	79
- заместитель начальника управления – начальник отдела охраны и защиты леса – старший государственный лесной инспектор в лесничествах Забайкальского края .....	80
- главный специалист-эксперт отдела организации государственного надзора в лесах – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.....	80
<b>Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:</b> .....	81
- ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды .....	81
(2 единицы).....	81
- ведущий специалист-эксперт отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственный инспектор в области охраны окружающей среды. ....	82
<b>Вакансии на период отсутствия основного работника:</b> .....	82
<b>Управление лесопользования:</b> .....	82
- заместитель начальника отдела арендных отношений – старший государственный лесной инспектор в лесничествах Забайкальского края.....	82
<b>Министерство сельского хозяйства Забайкальского края</b> .....	84

<i>Отдел развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности:</i> .....	84
- консультант. ....	84
<i>Отдел растениеводства:</i> .....	84
- консультант. ....	84
<i>Отдел растениеводства:</i> .....	85
- главный специалист-эксперт.....	85
<i>Отдел социального развития села:</i> .....	86
- главный специалист-эксперт.....	86
<i>Отдел животноводства и племенного дела:</i> .....	87
- ведущий экономист (ПКГ).....	87
<i>Министерство по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края</i> .....	88
<i>Отдел стратегического развития:</i> .....	88
- заместитель начальника отдела. ....	88
<i>Отдел стратегического развития:</i> .....	89
- консультант отдела. ....	89
<i>Отдел по внедрению принципов бережливого управления:</i> .....	90
- консультант отдела. ....	90
<i>Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения</i> .....	90
- главный специалист.....	90
<i>Министерство образования и науки Забайкальского края</i> .....	92
<i>Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:</i> .....	92
<i>Отдел надзора и контроля в сфере образования:</i> .....	92
- главный специалист-эксперт отдела надзора и контроля.....	92
<i>Отдел взаимодействия с учреждениями высшей школы и науки:</i> .....	92
- главный специалист-эксперт отдела взаимодействия с учреждениями высшей школы и науки. ....	92
<i>Отдел контрольно-организационной работы:</i> .....	93
- главный специалист-эксперт отдела контрольно-организационной работы.....	93
<i>Управление общего образования и воспитания:</i> .....	94
<i>Отдел воспитания, дополнительного образования:</i> .....	94
- ведущий специалист-эксперт отдела воспитания, дополнительного образования. .....	94
<i>Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:</i> .....	95
<i>Отдел надзора и контроля в сфере образования:</i> .....	95

- ведущий специалист-эксперт отдела надзора и контроля в сфере образования.	95
Министерство здравоохранения Забайкальского края.....	97
Отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности:.....	97
- главный специалист-эксперт отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности. ....	97
Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края .....	98
Отдел организационной, кадровой и юридической работы:.....	98
- консультант отдела. ....	98
Отдел развития физической культуры и массового спорта:.....	100
консультант отдела.....	100
Министерство развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края.....	102
Вакансия на период отсутствия основного работника: .....	102
Управление внутренней политики: .....	102
- начальник управления.....	102
- заместитель начальника управления - начальник отдела мониторинга, анализа общественно-политических процессов. ....	103
- заместитель начальника отдела мониторинга, анализа общественно-политических процессов.....	103
Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:.....	104
- заместитель начальника управления - начальник отдела реализации молодежной политики.....	104
Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края .....	106
Управление земельных отношений:.....	106
- начальник.....	106
Отдел по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями Управления земельных отношений: .....	106
- главный специалист - эксперт.....	106
Отдел арендных отношений Управления земельных отношений:.....	107
- начальник.....	107
- заместитель начальника.....	108
- главный специалист - эксперт.....	108
- главный специалист - эксперт.....	109
- главный специалист - эксперт.....	110
Отдел имущественных прав и разграничения государственного имущества: .....	110
- заместитель начальника.....	110
- главный специалист - эксперт.....	111

<i>Отдел проверок и распоряжения государственной собственностью:</i> .....	112
- консультант. ....	112
<i>Отдел корпоративного управления:</i> .....	113
- главный специалист - эксперт.....	113
<i>Отдел правового обеспечения и кадров:</i> .....	113
- консультант. ....	113
<i>Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края .</i>	115
<i>Отдел методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения:</i> .....	115
- консультант. ....	115
<i>Финансово-экономический отдел:</i> .....	115
- главный специалист-эксперт.....	115
<i>Отдел ЗАГС Борзинского района:</i> .....	116
- главный специалист-эксперт.....	116
<i>Отдел ЗАГС Забайкальского района:</i> .....	116
- ведущий специалист-эксперт. ....	116
<i>Отдел ЗАГС Шилкинского района:</i> .....	117
- ведущий специалист-эксперт. ....	117
<i>Вакансии на период отсутствия основного работника</i> .....	117
<i>Отдел ЗАГС Ингодинского района г. Читы:</i> .....	117
- главный специалист-эксперт.....	117
<i>Центральный отдел ЗАГС г. Читы:</i> .....	118
- главный специалист-эксперт.....	118
<i>Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края</i> .....	119
<i>Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:</i> .....	119
- помощник мирового судьи .....	119
<i>Судебный участок № 17 Чернышевского судебного района Забайкальского края:</i>	119
- помощник мирового судьи .....	119
<i>Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:</i>	120
- помощник мирового судьи .....	120
<i>Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:</i> .....	120
- секретарь судебного заседания.....	120
<i>Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:</i> .....	121
- секретарь судебного заседания.....	121
<i>Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:</i> .....	121
- секретарь судебного заседания.....	121

<i>Судебный участок № 8 Ингодинского судебного района г. Читы:</i> .....	122
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	122
<i>Судебный участок № 10 Черновского судебного района г. Читы:</i> .....	122
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	122
<i>Судебный участок № 18 Чернышевского судебного района Забайкальского края:</i>	122
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	122
<i>Судебный участок № 20 Ингодинского судебного района г. Читы:</i> .....	123
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	123
<i>Судебный участок № 22 Нерчинско-Заводского судебного района Забайкальского края:</i> .....	123
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	123
<i>Судебный участок № 23 Калганского судебного района Забайкальского края:</i> .....	124
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	124
<i>Судебный участок № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края:</i> .....	124
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	124
<i>Судебный участок № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края:</i> ....	125
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	125
<i>Судебный участок № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края:</i> ....	125
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	125
<i>Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:</i> .....	126
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	126
<i>Судебный участок № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края:</i> .....	126
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	126
<i>Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:</i>	127
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	127
<i>Судебный участок № 42 Краснокаменского судебного района Забайкальского края:</i> .....	127
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	127
<i>Судебный участок № 46 Петровск-Забайкальского судебного района Забайкальского края:</i> .....	128
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	128
<i>Судебный участок № 48 Красночикийского судебного района Забайкальского края:</i> .....	128
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	128
<i>Судебный участок № 50 Оловянинского судебного района Забайкальского края:</i>	129
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	129
<i>Судебный участок № 55 Железнодорожного судебного района г. Читы:</i> .....	129

- секретарь судебного заседания.....	129
<b>Судебный участок № 63 Шелопугинского судебного района Забайкальского края:</b> .....	130
- секретарь судебного заседания.....	130
<b>Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:</b> .....	130
- секретарь суда.....	130
<b>Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:</b> .....	131
- секретарь суда.....	131
<b>Судебный участок № 10 Черновского судебного района г. Читы:</b> .....	132
- секретарь суда.....	132
<b>Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:</b> .....	132
- секретарь суда.....	132
<b>Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:</b> .....	133
- секретарь суда.....	133
<b>Судебный участок № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края:</b> .....	134
- секретарь суда.....	134
<b>Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:</b> .....	134
- секретарь суда.....	134
<b>Судебный участок № 44 Хилокского судебного района Забайкальского края:</b> .....	135
- секретарь суда.....	135
<b>Судебный участок № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края:</b> .....	136
- секретарь суда.....	136
<b>Судебный участок № 49 Оловянинского судебного района Забайкальского края:</b> .....	136
- секретарь суда.....	136
<b>Судебный участок № 53 Ононского судебного района Забайкальского края:</b> .....	137
- секретарь суда.....	137
<b>Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:</b> .....	138
- секретарь суда.....	138
<b>Судебный участок № 61 Газимуро-Заводского судебного района Забайкальского края:</b> .....	138
- секретарь суда.....	138
<b>Судебный участок № 65 Агинского судебного района Забайкальского края:</b> .....	139
- секретарь суда.....	139
<b>Вакансии на период отсутствия основного работника:</b> .....	140
<b>Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:</b> .....	140
- секретарь судебного заседания.....	140

<i>Судебный участок № 24 Александрово-Заводского судебного района Забайкальского края:</i> .....	140
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	140
<i>Судебный участок № 29 Карымского судебного района Забайкальского края:</i> .....	141
<i>- секретарь суда</i> .....	141
<i>Судебный участок № 33 Читинского судебного района Забайкальского края:</i> .....	142
<i>- секретарь суда</i> .....	142
<i>Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:</i> .....	142
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	142
<i>Судебный участок № 65 Агинского судебного района Забайкальского края:</i> .....	143
<i>- секретарь судебного заседания</i> .....	143
<i>Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края</i> .....	144
<i>- помощник руководителя департамента (юрисконсульт)</i> .....	144
<i>- консультант (по кадровым вопросам)</i> .....	144
<i>Отдел по гражданской обороне:</i> .....	145
<i>- Заместитель начальника отдела</i> .....	145
<i>Отдел по пожарной безопасности:</i> .....	146
<i>- Консультант</i> .....	146
<i>Отдел по гражданской обороне:</i> .....	147
<i>- Главный специалист-эксперт</i> .....	147
<i>Отдел предупреждения и государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:</i> .....	148
<i>- Старший государственный инспектор</i> .....	148
<i>Департамент по развитию муниципальных образования Забайкальского края</i> .....	150
<i>Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и развития территорий:</i> .....	150
<i>- главный специалист-эксперт</i> .....	150
<i>Государственная инспекция Забайкальского края</i> .....	151
<i>Отдел государственного технического надзора</i> .....	151
<i>- главный государственный инспектор</i> .....	151
<i>Отдел организационного, документационного обеспечения и информатизации:</i> .....	151
<i>- главный специалист-эксперт</i> .....	151
<i>Отдел жилищного надзора и лицензионного контроля:</i> .....	152
<i>- старший государственный инспектор</i> .....	152
<i>Отдел государственного технического надзора:</i> .....	153

- главный государственный инспектор.....	153
<i>Региональная служба по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.....</i>	<i>155</i>
<i>Отдел тарифов на коммунальные услуги: .....</i>	<i>155</i>
- заместитель руководителя – начальник отдела .....	155
<i>Отдел тарифов на коммунальные услуги: .....</i>	<i>155</i>
- главный специалист – эксперт .....	155
<i>Отдел контроля за розничной продажей алкогольной продукции:.....</i>	<i>156</i>
- консультант .....	156
<i>Общий отдел:.....</i>	<i>156</i>
- консультант .....	156
<i>Отдел сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг:.....</i>	<i>157</i>
- главный специалист – эксперт .....	157
<i>Отдел правового обеспечения и кадров:.....</i>	<i>157</i>
- ведущий консультант .....	157
<i>Вакансии на период отсутствия основного работника: .....</i>	<i>158</i>
<i>Отдел прогнозирования, анализа и тарифов ТЭК:.....</i>	<i>158</i>
- заместитель руководителя – начальник отдела .....	158
<b>Государственная ветеринарная служба Забайкальского края .....</b>	<b>160</b>
<i>Отдел по контролю в области ветеринарии и обращения с животными: .....</i>	<i>160</i>
- консультант отдела .....	160
<i>Отдел правовой, кадровой и организационной работы: .....</i>	<i>161</i>
- консультант отдела .....	161
<i>Отдел правовой, кадровой и организационной работы: .....</i>	<i>161</i>
- главный специалист-эксперт.....	161

## Администрация Губернатора Забайкальского края

### Отдел подготовки протоколов Губернатора Забайкальского края:

- *главный консультант.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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; 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществление подготовки проектов протоколов по итогам совещаний Губернатора Забайкальского края с членами Правительства Забайкальского края, руководителями исполнительных органов Забайкальского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- осуществление подготовки проектов поручений Губернатора Забайкальского края по итогам рабочих встреч и поездок Губернатора Забайкальского края;
- осуществление согласования проектов протоколов и поручений в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;
- осуществление подготовки стенограмм по итогам совещаний Губернатора Забайкальского края с федеральными органами исполнительной власти, членами Правительства Забайкальского края, руководителями исполнительных органов Забайкальского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, рабочих встреч и поездок Губернатора Забайкальского края;
- осуществление подготовки стенограмм по итогам рабочих встреч и поездок Губернатора Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23 35 91 (доб. 1).***

## **Управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края:**

### **Отдел кадров:**

*- заместитель начальника отдела.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «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 двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготовка проектов правовых актов, связанных с командированием, а также предоставлением ежегодных отпусков работникам Администрации Губернатора Забайкальского края;
- ведение личных дел и личных карточек гражданских служащих и работников Администрации, осуществлять передачу личных дел; осуществлять подготовку графика отпусков сотрудников Администрации и обеспечивать внесение в него изменений;
- участие в организации ежегодной диспансеризации сотрудников Администрации;
- осуществление работы с листками нетрудоспособности, подготовка справки о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности;
- обеспечение внедрения стандартов клиентоцентричности в деятельность Администрации Губернатора Забайкальского края в отношении внутреннего клиента при проведении кадровых процедур;
- осуществление организации обратной связи с внутреннего клиента;
- осуществление сбора предложений по совершенствованию кадровых процессов;
- участие в подготовке и направлении необходимых материалов и документов на сотрудников Администрации в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю в установленные сроки;
- применение в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23 35 91 (доб. 1).***

## **Вакансии на период отсутствия основного работника:**

**Управление государственной службы и кадровой политики Губернатора  
Забайкальского края:**

**Отдел кадров:**

**- консультант.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Реклама и связи с общественностью» 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, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготовка проектов правовых актов, связанных с оформлением трудовых отношений с помощниками членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной осуществляет подготовку проектов правовых актов, связанных с оформлением трудовых отношений с помощниками членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – помощники), а также по иным кадровым вопросам;

- осуществление ведения личных дел и личных карточек гражданских служащих и работников Администрации, осуществление передачи личных дел;

- организация работы по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Администрации, а также подготовка соответствующей информации (отчеты);

- подготовка графика отпусков сотрудников Администрации и обеспечение внесений в него изменений;

- участие в организации ежегодной диспансеризации сотрудников Администрации;

- работа с листками нетрудоспособности, готовит справки о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности;

- подготовка отчётов по формам федерального статистического наблюдения (1-ГС, 2-ГС);

- организация проведения специальной оценки условий труда.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23 35 91 (доб. 1).***

## Министерство финансов Забайкальского края

### Управление государственного финансового контроля:

- *Начальник управления.*

#### Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность», «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;

– наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### Краткое описание должностных обязанностей:

– обеспечивает формирование планов контрольных мероприятий управления государственного финансового контроля с применением риск-ориентированного подхода и осуществляет контроль за ходом выполнения планов контрольных мероприятий;

– обеспечивает производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

– администрирует отдельные виды неналоговых доходов бюджета Забайкальского края, закрепленные за управлением.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.*

### Отдел контроля за расходованием средств краевого бюджета управления государственного финансового контроля:

- *Заместитель начальника управления – начальник отдела.*

#### Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;

– наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет планирование деятельности отдела по достижению задач и выполнению функций;
- обеспечивает формирование планов контрольных мероприятий отдела с применением риск-ориентированного подхода и осуществляет контроль за ходом выполнения планов контрольных мероприятий;
- обеспечивает производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- администрирует отдельные виды неналоговых доходов бюджета Забайкальского края, закрепленные за отделом.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

***- Консультант.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- рассматривает проекты законов, нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края, соглашений и договоров, осуществляет контроль за подготовкой проектов заключений на указанные правовые акты в случае необходимости по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривает, проверяет и анализирует проекты расчетов органов государственной власти по реализации государственных программ, в части финансового обеспечения деятельности органов государственной власти и мероприятий, относящихся к сфере деятельности отдела, на очередной финансовый год и плановый период, осуществляет подготовку заключений на представленные проекты расчетов, рассматривает разногласия по представленным расчетам;
- рассматривает предложения исполнительных органов Забайкальского края в части финансирования расходов на содержание подведомственных учреждений, рассматривает и анализирует поступающие от органов государственной власти Забайкальского края заявки на финансирование расходов краевого бюджета.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

**- Старший контролер-ревизор.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет проведение контрольных мероприятий;
- осуществляет подготовку актов (заключений) по результатам проведения контрольного мероприятия;
- осуществляет подготовку проекта письменного заключения
- на письменные возражения объекта контроля с приложением подтверждающих документов;
- осуществляет подготовку проектов представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляет подготовку информации о результатах контрольных мероприятий для направления органам государственной власти и государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;
- осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных представлений, предписаний.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

**Отдел контроля в сфере закупок управления государственного финансового контроля:**

**-Начальник отдела.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- проводит плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Забайкальского края, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Забайкальского края;
- составляет протоколы об административных правонарушениях в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- рассматривает дела об административных правонарушениях в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- принимает меры по предотвращению административных правонарушений в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

### ***Главный государственный инспектор.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- проводит плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Забайкальского края, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Забайкальского края;
- составляет протоколы об административных правонарушениях в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- принимает меры по предотвращению административных правонарушений в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), в случае поступления информации о неисполнении выданного предписания применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

**Управление правового, кадрового, информационного обеспечения и закупок:  
Отдел судебной и административной работы управления правового, кадрового, информационного обеспечения и закупок:**

***- Заместитель начальника отдела.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная и прокурорская деятельность» 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;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

– защищает права и законные интересы Министерства в судебных органах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами, и другими правовыми вопросами в пределах полномочий Министерства путем подачи исковых заявлений в судебные органы, участия в делах, рассматриваемых судебными органами, в качестве истца, ответчика и третьего лица;

– участвует в судебных органах от имени казны Забайкальского края при возмещении вреда за ее счет при отсутствии главного распорядителя бюджетных средств;

– участвует в судебных органах от имени Забайкальского края как публично-правового образования (субъекта Российской Федерации) в качестве истца и ответчика в защиту государственных и общественных интересов.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

**Управление консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:**

**Отдел консолидированной бюджетной отчетности и методологии бюджетного учета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:**

***- Консультант (2 штатных единицы).***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

– осуществляет ежедневное формирование расходных расписаний по доведению лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств из бюджета Забайкальского края;

– осуществляет открытие и закрытие счетов бюджетного учета финансового года;

– готовит заключения по качеству принятой бюджетной отчетности главных администраторов (администраторов);

– осуществляет обработку выписки по лицевому счету администратора доходов, поступающей от Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.*

**Отдел исполнения бюджета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:**

***- Главный специалист-эксперт.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «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 требований к стажу.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

– осуществляет финансирование главных распорядителей бюджетных средств по курируемым направлениям и муниципальных образований Забайкальского края;

– осуществляет ежедневный учет и ввод информации по исполнению кассового плана в соответствии с произведенным финансированием в электронном виде;

– участвует в подготовке годовых и квартальных отчетов об исполнении бюджета Забайкальского края, для представления в Законодательное Собрание Забайкальского края и Губернатору Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

**Управление бюджетной политики в отраслях социальной сферы:**

**Отдел здравоохранения и физической культуры управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы:**

**- Консультант.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

– осуществляет рассмотрение проектов финансовых расчетов, представленных исполнительными органами Забайкальского края по расходам на здравоохранение, физическую культуру, входящим в компетенцию отдела;

– осуществляет подготовку предложений и замечаний по рассматриваемым вопросам, исходя из требований бюджетного законодательства, показателей бухгалтерской и статистической отчетности, а также материалов проверок, обследований и ревизий;

– участвует в работе по составлению расчетов к проекту закона Забайкальского края о бюджете на очередной финансовый год и плановый период по расходам на здравоохранение и физическую культуру, реализация которых осуществляется отделом.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

**Управление бюджетного планирования:**

**- Начальник управления.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;

– наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

– контролирует изменения законодательной базы, регулирующей вопросы бюджетного процесса и бюджетной политики;

– организывает разработку нормативных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления;

– организывает работу управления по вопросам взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями;

– подписывает и согласовывает служебные записки, замечания, запросы, ответы, заключения, докладные и служебные записки, иные документы и материалы, относящиеся к компетенции начальника управления и структурных подразделений управления.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

#### **Отдел планирования и составления программного бюджета:**

***- Заместитель начальника отдела.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

– осуществляет финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий отдела;

– составляет проект нормативного правового акта Министерства об установлении, детализации и определении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Забайкальского края;

– ведет реестр расходных обязательств Забайкальского края в части свода бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств бюджета края и представляет указанный реестр в Министерство финансов Российской Федерации;

– составляет прогноз социально-экономического развития Забайкальского края на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу в части сводного финансового баланса.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

**Отдел бюджетной политики управления бюджетного планирования:**  
**- Консультант.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

– принимает участие в разработке государственной программы Забайкальского края, регулирующей вопросы управления государственными финансами и государственным долгом, и внесением изменений в нее;

– осуществляет проведение оценки эффективности государственной программы Забайкальского края, регулирующей вопросы управления государственными финансами и государственным долгом, подготовку отчетов о ее реализации;

– разрабатывает правовой акт об утверждении методики балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Забайкальского края и проводит оценку качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Забайкальского края;

– осуществляет мониторинг соглашений о реализации региональных проектов на территории Забайкальского края и о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение из федерального бюджета бюджету Забайкальского края на реализацию региональных проектов.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

**Управление в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями:**

**Отдел контроля за исполнением местных бюджетов управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями:**

**Главный специалист-эксперт.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «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 требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- готовит заявки на финансирование межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края из бюджета Забайкальского края в пределах компетенции отдела;
- участвует в анализе межбюджетных отношений в муниципальных образованиях Забайкальского края, связанных с изменением бюджетного законодательства, показателей, влияющих на ухудшение финансового состояния местных бюджетов, подготовке заключений, аналитических справок об исполнении местных бюджетов, предложений для принятия необходимых мер;
- участвует в составлении ежемесячной бюджетной отчетности об исполнении консолидированных бюджетов муниципальных образований Забайкальского края на основании единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности по курируемым муниципальным образованиям;
- участвует в составлении мониторинга местных бюджетов, проводимом Министерством финансов Российской Федерации по курируемым муниципальным образованиям, в сводке отдельных форм, в проведении оперативных мониторингов, оценки качества управления муниципальными финансами муниципальных районов, городских округов Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

### **Отдел бюджетной политики в сфере государственного управления:**

***- Заместитель начальника.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет нормативное регулирование в сфере оплаты труда работников органов местного самоуправления;
- обеспечивает контроль расходов на содержание органов местного самоуправления, в том числе по исполнению требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- непосредственно участвует в составлении проекта закона о бюджете Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период, составлении отчета об исполнении бюджета Забайкальского края за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, в части расходов входящих в компетенцию отдела;
- администрирует полномочия Забайкальского края, переданные для исполнения органам местного самоуправления Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

**Отдел прогнозирования доходов:  
- Консультант.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» 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;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в подготовке правовых актов Забайкальского края;
- проводит оценку бюджетной и социально-экономической эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) по местным налогам, расчет совокупного бюджетного эффекта по стимулирующим налоговым льготам;
- проводит мониторинг состояния задолженности по налогам и сборам;
- проводит подготовку и проверку информации для формирования и ведения перечней и реестров источников доходов бюджета Забайкальского края и местных бюджетов;
- участвует в организации исполнения бюджета Забайкальского края по налоговым и неналоговым доходам.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

*- Главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «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 требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проводит оценку бюджетной и социальной эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) в соответствии с законами Забайкальского края налоговых льгот отдельным категориям плательщиков по налогам, зачисляемым в бюджет края;
- проводит анализ экономической и бюджетной эффективности использования средств государственной поддержки по конкретным получателям;
- осуществляет рассмотрение параметров прогноза социально-экономического развития Забайкальского края;
- осуществляет участие в работе по составлению расчетов к проекту бюджета Забайкальского края и консолидированного бюджета Забайкальского края по неналоговым доходам в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.*

**Вакансии на период отсутствия основного работника**

***Помощник министра (по мобилизационной работе).***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «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 двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации в части организации и обеспечения воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве, обеспечивает представление

отчетности по бронированию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

– обеспечивает установленный режим секретности, организацию и ведение секретного делопроизводства и допускной работы;

– выполняет отдельные задания, поручения, указания и распоряжения министра, отданные в пределах его должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.***

## Министерство экономического развития Забайкальского края

### Отдел организационного обеспечения и контроля:

- *начальник.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение в Министерстве мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений и организует проведение данных мероприятий в подведомственных учреждениях культуры, осуществляет мероприятия по предоставлению и размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов их семей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений культуры и членов их семей в порядке, установленном законодательством;

- организация мероприятий по соблюдению государственным гражданскими служащими установленных законодательством ограничений, а также осуществляет мероприятия по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции) в Министерстве; - обеспечивает соблюдения государственным гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края (далее – требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе; - обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов; - оказывает государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственным гражданскими

служащими Забайкальского края коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, и государственными гражданскими служащими Министерства; сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края; проверки соблюдения государственным гражданским служащим Министерства требований к служебному поведению; осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений культуры и руководителями государственных учреждений культуры; - подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

#### **Отдел промышленной политики и внешнеторговой деятельности:**

***- заместитель начальника.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иной специальности 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разработка и реализация в установленном порядке государственные программы Забайкальского края, направленные на формирование и реализацию промышленной политики;

- разработка законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих меры стимулирования деятельности в сфере промышленности, осуществляемые за счет средств бюджета Забайкальского края;

- внесение предложений по установлению мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, осуществляемых за счет средств бюджета Забайкальского края;

- осуществление взаимодействия с государственным фондом развития промышленности;

- внесение предложения по созданию и условиям деятельности индустриальных (промышленных) парков, промышленных технопарков, промышленных кластеров в Забайкальском крае;
- взаимодействие с крупными промышленными предприятиями Забайкальского края по вопросам социально-экономического сотрудничества.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

**Отдел организационного обеспечения и контроля:**

***- заместитель начальника.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- разработка проектов правовых актов, договоров, соглашений и других документов по вопросам полномочий отдела;
- оказание помощи при разработке проектов правовых актов по вопросам полномочий Министерства (при необходимости);
- оказание помощи при разработке договоров, соглашений, контрактов подготавливаемых отделами Министерства (при необходимости);
- визирование (согласование) локальных актов Министерства по направлениям деятельности (приказов, распоряжений, соглашений и т.д.);
- подготовка заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства;
- подготовка документов (исковых заявлений, жалоб и т.д.) для подачи в суды всех юрисдикций в целях защиты интересов Министерства;
- представление интересов Министерства в судах всех юрисдикций.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

**Отдел промышленной политики и внешнеторговой деятельности:**

***-ведущий консультант.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Зарубежное регионоведение», «Регионоведение России»,

«Востоковедение и африканистика», «Политология», «Международные отношения» 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участие в подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным положением к ведению отдела промышленной политики и внешнеторговой деятельности;

- участие в реализации региональных программ поддержки предприятий лесоперерабатывающей, легкой и пищевой промышленности;

- ведение реестра предприятий лесоперерабатывающей, легкой и пищевой промышленности, обеспечивает мониторинг их деятельности;

- участие в подготовке предложений по созданию и координации функционирования транспортной и энергетической инфраструктуры на территории Забайкальского края;

- участие в разработке предложений по реализации промышленной политики в регионе, совместно с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

**Отдел инвестиционной политики и государственно-частного партнерства: - консультант.**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществление подготовки заседаний Совета по вопросам кредитно-финансовой и инвестиционной политики края;

- организация исполнений решений Совета по вопросам кредитно-финансовой и инвестиционной политики края;

- участие в подготовке и проведении заседаний иных координационных и совещательных органов, обеспечение деятельности которых возложено на отдел инвестиционной политики и государственно-частного партнерства;
- участие в исполнении решений иных координационных и совещательных органов по компетенции отдела инвестиционной политики и государственно-частного партнерства;
- обеспечение проведения конкурсных отборов для предоставления государственной поддержки инвестиционной деятельности за счет средств краевого бюджета в формах субсидирования части процентной ставки за пользование кредитом, субсидирования лизинговых платежей в части дохода лизингодателя, субсидирования части вознаграждения (платы) за предоставление банковской гарантии, субсидирования части затрат на уплату купонов по корпоративным облигационным займам, государственных гарантий.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

**Отдел совершенствования государственного управления:**

***-консультант.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Экономическая безопасность» 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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготовка доклада об итогах мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Забайкальском крае в отчетном году и направляет его в Министерство экономического развития Российской Федерации;
- взаимодействие с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по вопросам организации государственных и муниципальных услуг, предоставления необходимой отчетности;
- участие в подготовке заседаний Комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Забайкальском крае;
- рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельности МФЦ, совершенствования контрольно-надзорной деятельности;
- подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, заключения об экспертизе, оценке фактического воздействия нормативных правовых актов Забайкальского края;

- осуществление подготовки полугодовых сводных сведений и годовых сводных докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) уполномоченными органами исполнительной власти Забайкальского края и об осуществлении на территории края муниципального контроля уполномоченными органами местного самоуправления за отчетный год в соответствии с законодательством;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.

### **Отдел потребительского рынка:**

**- консультант.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Региональная экономика», «Финансы и кредит» 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, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разработка предварительных и уточненных прогнозов социально-экономического развития края на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды с обоснованием перспективы развития по показателям развития потребительского рынка края, оборот розничной торговли, оборот общественного питания, объем платных услуг населению, индекс потребительских цен);
- разработка и согласование с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края показатели прогноза развития потребительского рынка (оборот розничной торговли, оборот общественного питания); подготовка материалов о состоянии соответствующих показателей отдельных муниципальных районов и городских округов края;
- участие в подготовке и проведении конкурса «Лучшие товары и услуги Забайкальского края»;
- осуществление организационно и материально-технического обеспечения деятельности комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Забайкальском крае, рабочей группы по контролю введения системы маркировки товаров средствами идентификации на территории Забайкальского края, Комиссии по проведению конкурса «Лучшие товары и услуги Забайкальского края», обеспечивает контроль за выполнением решений данных комиссий;
- осуществление необходимой работы в сфере маркировки товаров средствами идентификации на территории Забайкальского края;

ежемесячное осуществление сбора и анализа информации, поступившей от муниципальных районов, городских округов Забайкальского края о проведенных ярмарках;

- формирование плана проведения ярмарок на очередной год;
- ежеквартальное осуществление сбора и анализа информации по форме «Динамика количества торговых объектов по малым форматам торговли»;
- осуществление подготовки материалов по реализации программы «Дальневосточная ипотека» в Забайкальском крае;
- осуществление подготовки мотивированных предложений по заявкам работодателей о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест в сфере потребительского рынка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

### **Отдел развития малого и среднего предпринимательства:**

***-главный специалист-эксперт.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит» 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участие в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства;
- участие в разработке и реализации государственных программ, содержащих мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;
- проведение мониторинга состояния деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей государственной поддержки в рамках программ в сфере развития малого и среднего предпринимательства и соблюдения ими договорных обязательств;
- разработка документов по образованию координационных или совещательных органов по развитию малого и среднего предпринимательства;
- рассмотрение в установленном порядке проекты федеральных и краевых нормативных правовых актов по вопросам развития и регулирования малого и среднего предпринимательства;
- создание благоприятного инвестиционного климата в сфере малого и среднего предпринимательства.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

## **Отдел информационного обеспечения:**

*-главный специалист-эксперт.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки «Бизнес-информатика», «Прикладная информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика» 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;
- требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению не предъявляются.

### **Краткое описание должностных обязанностей:-**

- внедрение новых методов организации труда по автоматизированной обработке информации и новых технологий обработки информации по своему направлению работы на базе применения современных средств вычислительной техники и программного обеспечения;
- обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по защите информации, в том числе по формированию заявок в Администрацию Губернатора Забайкальского края на подключение к закрытому контуру Единой системы, по получению и хранению средств криптографической защиты информации в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- осуществление получения и хранения средств криптографической защиты информации в Министерстве;
- реализация новых версий общесистемного и специального программного обеспечения;
- осуществление администрирование файл-сервера;
- подготовка предложений по распределению средств, направленных на обновление вычислительной техники, а также о списании или безвозмездной передаче устаревшего оборудования;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

## **Отдел потребительского рынка:**

*-главный специалист-эксперт.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное

и муниципальное управление», «Региональная экономика», «Финансы и кредит» 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;

- требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению не предъявляются.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- разработка или участие в разработке проектов правовых актов Забайкальского края, регулирующих вопросы потребительского рынка;

- рассмотрение документов, представленные организациями и индивидуальными предпринимателями для предоставления субсидий на возмещение транспортных расходов в соответствии с Законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года №37-ЗЗК «О государственной поддержке завоза продукции (товаров) в населенные пункты с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) в Забайкальском крае»;

- подготовка заключений о возможности предоставления субсидии из бюджета Забайкальского края субсидии на возмещение части транспортных расходов по доставке продукции (товаров) в населенные пункты с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) в Забайкальском края либо об отказе в предоставлении такой субсидии, с обоснованием причин такого отказа, уведомляет заявителей субсидии о результатах рассмотрения документов;

- подготовка соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части транспортных расходов по доставке продукции (товаров) в населенные пункты с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) в Забайкальском края;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

**Отдел совершенствования государственного управления:**

- *главный специалист (ПКГ).*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление;

- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- проведение экспертизы действующих нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- обеспечивает методическое обеспечение деятельности по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций во вопросам ОРВ и экспертизы действующих актов, экспертизы проектов административных регламентов.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40-17-98.***

**Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта  
Забайкальского края**

**Советник (пресс-секретарь).**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Журналистика», «Реклама и связи с общественностью», «Экономика», «Политология», «Менеджмент», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает информационную поддержку общественно-значимых акций, мероприятий, проводимых с участием министра и заместителей министра, а также иных сотрудников Министерства;
- взаимодействует с общественными организациями;
- осуществляет подготовку министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края к интервью;
- осуществляет информационное наполнение сайта Министерства согласно утвержденным перечням размещения информации;
- ведет подготовку и редактирование информационных материалов о деятельности министра, заместителей министра, а также иных сотрудников Министерства в целом;
- готовит письма, протоколы, оформляет поручения министра;
- осуществляет контроль за исполнением протоколов совещаний, проводимых под председательством министра;
- участвует в планировании рабочего дня министра;
- анализирует полноту и качество материалов, отчетов, сводов, представляемых руководителями структурных подразделений Министерства;
- участвует в подготовке министра к совещаниям, под председательством Губернатора Забайкальского края, заместителя председателя Правительства Забайкальского края;
- осуществляет подготовку и сбор материалов по поручению министра;
- ведет переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по поручению министра.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

**Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности:**

- **начальник отдела – главный бухгалтер.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- координирует работу с государственными учреждениями, подведомственными Министерству по составлению кассового плана на очередной финансовый период;
- организует работу с государственными учреждениями, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство по предоставлению заявок на финансирование за счет бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности;
- организует работу с муниципальными районами и городскими округами: по доведению объемов бюджетных ассигнований в форме справок-уведомлений, по перечислению средств с лицевого счета Министерства на счета муниципальных образований, по принятию отчетности о расходовании средств, полученных муниципальными образованиями в пределах полномочий Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;
- составляет проект бюджета главного распорядителя средств бюджета края – Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;
- обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

**Отдел контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:**

*- консультант отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Архитектура», «Строительство», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет контроль за соответствием муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления законодательству о градостроительной деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательства Забайкальского края в сфере градостроительной деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением органами местного самоуправления установленного порядка выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (нарушение установленных сроков выдачи разрешений, неправомерные отказы в выдаче разрешения, неправомерная выдача разрешений);

- ведет кураторскую работу с районными (городскими) архитекторами в пределах своей компетенции по соблюдению процедуры подготовки и утверждения градостроительной документации.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

**Отдел дорожного хозяйства:**

- *начальник отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Техника и технология строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует разработку проектов нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих вопросы государственного участия в управлении и регулировании деятельности по вопросам дорожного хозяйства;
- организует осуществление и осуществляет контроль за рациональным и своевременным использованием средств краевого бюджета, а также имущества, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, по направлениям деятельности отдела;
- готовит предложения по формированию и расходованию средств дорожного фонда Забайкальского края. Разрабатывает программы развития автомобильных дорог Забайкальского края;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями курируемой отрасли. Контролирует качество и сроки выполнения дорожных работ с выездом на объекты.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

**Отдел дорожного хозяйства:**

- *заместитель начальника отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей»
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в реализации принятых федеральных законов, законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов, федеральных и региональных целевых программ по направлению дорожное хозяйство;
- участвует в разработке Плана дорожных работ на очередной финансовый год, в том числе проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Забайкальского края;
- осуществляет деятельность по определению границ и использованию полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Забайкальского края, установке границ и использованию придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Забайкальского края, обеспечению дорожной сети Забайкальского края объектами дорожного сервиса;
- осуществляет проверку эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29, Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32

**Отдел дорожного хозяйства:**

- *ведущий консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- взаимодействует с ФОИВ (Минтранс России, Федеральным дорожным агентством, ФАУ Росдорнии, ФКУ Центрдорразвития, ФКУ Росдортехнология и др.) по вопросам включения мероприятий Забайкальского края в федеральные и национальные проекты, государственные программы;
- участвует в разработке, согласовании и утверждении региональных составляющих указанных проектов, государственных программ в дорожной отрасли; принимает участие и организует работы в автоматизированных системах, созданных для контроля региональных и национальных проектов;
- обеспечивает контроль по объектам, реализуемым в рамках национального проекта и государственных программ в сфере дорожного хозяйства.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

## **Отдел дорожного хозяйства:**

**- главный специалист-эксперт.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства» либо по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика»
- без предъявления требований к стажу

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет деятельность в вопросах ценообразования в дорожной отрасли Забайкальского края;
- осуществляет проверку обоснованность расчетов (начальных) максимальных цен закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, представленных подведомственным учреждением, исполняющим функции государственного заказчика по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог и сооружений на них, в рамках согласования процедуры размещения государственного заказа;
- осуществляет проверку обоснованности сметных расчетов, представленных подведомственным государственным учреждением, на ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;
- осуществляет рассмотрение технического задания на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

## **Отдел стратегических проектов:**

**- начальник отдела.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует мероприятия по оценке фактических параметров проектов, соглашений, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения;
- организует подготовку справочных и аналитических материалов по вопросам реализации национальных проектов, федеральных проектов и региональных проектов;
- обеспечивает контроль своевременности представления информации о реализации проектов, соглашений;

- проводит оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов, соглашений;
- организует контроль сроков исполнения поручений и экспертизу хода исполнения отдельных поручений, формируемых в рамках реализации региональных проектов.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

**Отдел стратегических проектов:**

- **консультант.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает контроль своевременности представления информации о реализации проектов, соглашений;
- проводит оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов, соглашений;
- организует контроль сроков исполнения поручений и экспертизу хода исполнения отдельных поручений, формируемых в рамках реализации региональных проектов;
- организует подготовку материалов (информации) для освещения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в средствах массовой информации.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

**Отдел стратегических проектов:**

- **главный специалист-эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция»;
- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает контроль своевременности представления информации о реализации проектов, соглашений;
- проводит оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов, соглашений;

- организует подготовку материалов (информации) для освещения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в средствах массовой информации.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

#### **Управление инвестиционных проектов:**

- *начальник отдела сопровождения объектов капитального строительства.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Экономика», «Архитектура», «Юриспруденция», «Природообустройство и водопользование»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет разработку краевых государственных программ, относящихся к компетенции отдела, связанных с капитальными вложениями;

- осуществляет мониторинг строительства объектов промышленно-гражданского назначения, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе с выездами на строительные площадки,

- организует работу по обеспечению земельных участков комплексной застройки объектами социальной и инженерной инфраструктуры, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

- рассматривает в установленном порядке обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним соответствующие меры в пределах функций отдела;

- принимает участие в решении оперативных вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе с выездом в районы Забайкальского края;

готовит отчетную и аналитическую информацию в федеральные органы исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

#### **Управление инвестиционных проектов:**

- *главный специалист-эксперт отдела сопровождения объектов капитального строительства.*

#### **Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Техника и технологии строительства», или по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление»,

«Экономика», «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», «Строительство», «Менеджмент организации», «Юриспруденция»;

- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- готовит материалы для проведения совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет работу со специалистами проектных институтов для реализации мероприятий по компетенции отдела;
- осуществляет работу с саморегулируемыми строительными организациями, организациями – застройщиками, государственными заказчиками в сфере строительной отрасли для реализации мероприятий по компетенции отдела;
- готовит информацию, справки по вопросам, относящимся к работе отдела в сфере строительства объектов для государственных нужд Забайкальского края.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

**Управление инвестиционных проектов:**

- *начальник отдела ценообразования и государственных закупок управления инвестиционных проектов.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Техника и технологии строительства», «Промышленное и гражданское строительство», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- готовит проекты нормативно-правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организует (проводит) работу и контролирует сроки по подготовке ежеквартальных отчётов по мониторингу цен строительных ресурсов по Забайкальскому краю во ФГИС ЦС;
- организует (проводит) и контролирует публикацию актуальной информации на сайте Министерства по вопросам компетенции отдела;
- организует работу с организациями, производителями и поставщиками строительных материалов в Забайкальском крае по включению их в перечень организаций и представлении данных по стоимости строительных материалов, изделий и конструкций во ФГИС ЦС.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

## **Отдел правового и кадрового обеспечения:**

*- главный специалист-эксперт.*

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция»;
- без предъявления требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- готовит архивные документы отдела постоянного срока хранения для передачи в архив, временного срока хранения - для уничтожения;
- представляет интересы Министерства в Управлении Федеральной антимонопольной службы Забайкальского края, в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю;
- осуществляет ведение исковой и претензионной работы; представляет интересы Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и в других государственных органах;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

## **Управление жилищной политики:**

*- начальник отдела жилищного строительства.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Архитектура»;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в процессе подготовки и предоставления земельных участков для строительства многоквартирных домов и домов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства жилья для детей-сирот в пределах компетенции Министерства;
- координирует работу по разработке технических заданий на проектирование, строительство многоквартирных домов и домов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства жилья для детей-сирот в пределах компетенции Министерства;
- организует работу по реализации программы «Разработка проектной документации на строительство жилых домов» для реализации мероприятия «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» государственной

программы Забайкальского края «Социальная поддержка граждан», в части строительства жилья для детей-сирот, утвержденной постановлением Правительства Забайкальского края от 10 июня 2014 года № 328;

- организует работу по мониторингу ввода жилья на территории Забайкальского края, по результатам мониторинга представляет аналитические записки руководству Министерства.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

**Управление жилищной политики:**

- консультант отдела реализации государственных жилищных программ управления жилищной политики.

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- рассматривает в установленном порядке обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним соответствующие меры в пределах функций отдела;

- осуществляет работу по реализации на территории Забайкальского края мероприятий по выполнению государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством (далее - мероприятия), в том числе:

осуществляет проверку расчета размера социальных выплат гражданам, имеющим право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья и осуществления капитального ремонта;

осуществляет подготовку информационно-аналитических, отчетных и иных документов и материалов, предусмотренных положениями мероприятия и иными нормативными правовыми документами, принятыми в целях его исполнения, для представления государственному заказчику подпрограммы; осуществляет контроль за ходом реализации мероприятий на территории Забайкальского края в пределах своих полномочий;

осуществляет контроль об использовании субсидии органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

### **Управление жилищной политики:**

*- консультант отдела реализации государственных жилищных программ управления жилищной политики.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «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;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет работу по реализации на территории Забайкальского края мероприятия по выполнению государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством (далее - мероприятие), в том числе:

- осуществляет регистрацию и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат;
- осуществляет расчет размера социальных выплат гражданам, имеющим право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- осуществляет оформление и передачу сертификатов гражданам, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края и муниципальных районов «Тунгиро-Олёкминский район» и «Тунгокоченский район» переданных им государственных полномочий по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», в том числе:
  - проводит проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий;
  - осуществляет подготовку сводного списка «подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица» по Забайкальскому краю на планируемый год;
  - осуществляет подготовку сводного списка граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, согласование его с управлением Федеральной миграционной службы по Забайкальскому краю;
  - осуществляет формирование списка граждан, включенных в основной список граждан-получателей сертификатов в планируемом году.

## **Отдел транспорта:**

**- консультант.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Технология транспортных процессов», «Наземные транспортно-технологические комплексы», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» «Юриспруденция», «Экономическая безопасность»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в организации открытых конкурсов на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- проводит работу по выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, карт межмуниципального маршрута регулярных перевозок;
- осуществляет контроль за соблюдением условий, установленных свидетельством об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок, за исключением условий, указанных в части 1 статьи 35 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- участвует в подготовке расписаний движения автобусов по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- проводит работу по ведению реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом;
- реализует функции и полномочия органов исполнительной власти, участвующих в управлении и обеспечении безопасности работы транспортного комплекса;
- осуществляет мониторинг дорожного движения и определять основные параметры дорожного движения;
- реагирует на изменение ситуации на дорогах посредством использования технических средств организации дорожного движения и средств информирования пользователей дорог, а также взаимодействовать с оперативными службами при возникновении дорожно-транспортных и иных чрезвычайных происшествий на дорогах.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29

## **Отдел анализа и финансового обеспечения дорожной отрасли:**

**- начальник отдела.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует разработку проектов нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих вопросы государственного участия в управлении и регулировании деятельности по вопросам дорожного хозяйства;
- составляет обоснования бюджетных ассигнований в части дорожной деятельности Министерства;
- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- прогнозирует развитие направлений деятельности отдела;
- организует осуществление и осуществляет контроль за рациональным и своевременным использованием средств краевого бюджета, а также имущества, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, по направлениям деятельности отдела;
- организует ведение бюджетного процесса дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;
- организует осуществление планирования расходов на дорожное хозяйство;
- готовит предложения об объемах финансирования для бюджетного планирования и перспективного финансирования плана края в сфере дорожного хозяйства;
- организует и координирует работу по формированию и расходованию средств дорожного фонда Забайкальского края;
- организует проведение анализа использования бюджетных средств по направлениям дорожной отрасли;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

**Отдел анализа и финансового обеспечения дорожной отрасли:**

*- заместитель начальника отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- составляет обоснования бюджетных ассигнований в части дорожной деятельности Министерства;
- организует осуществление и осуществляет контроль за рациональным и своевременным использованием средств краевого бюджета, а также имущества, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, по направлениям деятельности отдела;
- готовит предложения по формированию и расходованию средств дорожного фонда Забайкальского края; разрабатывает программы развития автомобильных дорог Забайкальского края;

- разрабатывает основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

**Отдел анализа и финансового обеспечения дорожной отрасли:**

*- консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует разработку проектов нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих вопросы государственного участия в управлении и регулировании деятельности по вопросам дорожного хозяйства;
- осуществляет контроль за рациональным и своевременным использованием средств краевого бюджета, а также имущества, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, по направлениям деятельности отдела;
- проводит проверку отчётов и других документов, предоставляемых муниципальными образованиями Забайкальского края, подтверждающих целевое использование межбюджетных трансфертов, предоставляемых из дорожного фонда Забайкальского края;
- готовит предложения по формированию и расходованию средств дорожного фонда Забайкальского края.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29*

**Отдел сводного анализа и документационного обеспечения:**

*- консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция»
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет функции по организации делопроизводства в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД) в соответствии с Порядком работы в государственной информационной

системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», включающие в себя регистрацию документов путем создания регистрационных карточек, внесение резолюций, передачу документов исполнителям в соответствии с резолюцией, осуществление контроля за сроками исполнения документов, поставленных на контроль, снятие документов с контроля, введение отчетов об исполнении документов, стоящих на контроле, отправку документов как в СЭД, так и почтовых отправок;

- несет ответственность за доставку документов из Администрации Губернатора Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29***

**Отдел развития и методологии строительства и архитектуры**  
**- главный специалист-эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Архитектура», «Строительство», «Менеджмент», «Юриспруденция»;
- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет разработку государственных программ в сфере градостроительной деятельности и их согласование с заинтересованными исполнительными органами власти;
- осуществляет разработку паспортов государственных программ в сфере градостроительной деятельности и их согласование с исполнительными органами власти;
- формирует предложения и заявки по выделению бюджетных ассигнований из бюджета Забайкальского края на реализацию мероприятий государственных программ в сфере градостроительной деятельности.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Швалов Александр Сергеевич 8 (3022) 23 32 29***

# **Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края**

## **Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

*- Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «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;
- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- разработка и осуществление контроля разработки проектов законов и иных нормативных и правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- реализация государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства, направленной на удовлетворение потребности граждан в предоставлении жилищных и коммунальных услуг (далее – ЖКХ);
- участие в разработке перечня объектов, подлежащих модернизации, реконструкции, капитальному ремонту в сфере ЖКХ;
- участие в разработке и реализации государственных, региональных программ в жилищно-коммунальной сфере Забайкальского края;
- организация подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов по компетенции управления ЖКХ;
- организация подготовки оперативной и аналитической информации по вопросам работы ЖКХ;
- осуществление контроля за мониторингом подготовки объектов ЖКХ муниципальных образований к отопительному сезону;
- проведение работы по организации мероприятий в целях предупреждения ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения, и ликвидации их последствий;
- осуществление контроля за использованием бюджетных средств в рамках государственных, региональных программ по вопросам ЖКХ;
- осуществление контроля за мониторингом реализации государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;
- осуществление контроля за мониторингом реализации регионального проекта «Чистая вода (Забайкальский край)»;

участие в определении системы мер по обеспечению надежности систем теплоснабжения поселений, городских округов в соответствии с правилами организации теплоснабжения;

организация контроля мониторинга и анализа аварийности на объектах жилищно-коммунального хозяйства;

осуществление контроля мониторинга по разработке и утверждению муниципальными образованиями схем тепло-, водоснабжения, водоотведения;

организация подготовки и заполнения отчетов в государственных информационных системах по направлению деятельности управления;

осуществление контроля организации работы с контролирующими и надзорными органами в части нарушений в работе систем ЖКХ;

осуществление контроля за организацией мониторинга поставок топливно-энергетических ресурсов, формированием нормативного запаса топлива на объектах ЖКХ;

организация подготовки докладов, оперативной и аналитической информации по вопросам работы ЖКХ;

осуществление контроля за мониторингом показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок, потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, представляемых органами местного самоуправления;

организация проведения мероприятий по развитию и внедрению концессионных механизмов управления коммунальной инфраструктуры;

участие в разработке прогнозов социально-экономического развития Забайкальского края и внесение предложений к проекту краевого бюджета по вопросам ЖКХ;

подготовка предложений по формированию и восстановлению аварийного запаса материально-технических ресурсов;

организация и проведение работы по мониторингу состояния отрасли ЖКХ на территории муниципальных образований Забайкальского края;

организация и участие в разработке прогноза социально-экономического развития края по вопросам ЖКХ;

оказание консультационной помощи предприятиям ЖКХ Забайкальского края в решении проблемных вопросов;

осуществление контроля за ходом проведения органами местного самоуправления инвентаризации объектов ЖКХ;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

*- Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства – начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Строительство», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

разработка проектов законов и иных нормативных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

контроль за поставками топливно-энергетических ресурсов;

участие в разработке перечня объектов, подлежащих модернизации, реконструкции, капитальному ремонту в сфере ЖКХ;

участие в разработке и реализации краевых целевых программ в жилищно-коммунальной сфере Забайкальского края;

осуществление контроля за подготовкой объектов ЖКХ муниципальных образований к отопительному сезону;

осуществление контроля за реализацией государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

оказание консультативной технической помощи предприятиям ЖКХ Забайкальского края в решении проблемных вопросов;

осуществление контроля за эффективным использованием средств краевого бюджета и объектов государственной собственности Забайкальского края для решения социально-экономических задач, обеспечиваемых коммунальным комплексом, формирование отчетности, осуществление анализа и прогноза тенденции развития жилищно-коммунального хозяйства на территории Забайкальского края;

проведение мероприятий по развитию и внедрению концессионных механизмов управления коммунальной инфраструктуры;

проведение мероприятий по развитию и внедрению приборов учета потребления жилищно-коммунальных услуг;

оказание содействия по формированию, расходованию и восстановлению аварийного запаса материально-технических ресурсов;

оказание содействия по внедрению энергосберегающих технологий;

осуществление контроля за ходом проведения органами местного самоуправления технической инвентаризации объектов ЖКХ;

организация и проведение мониторинга реформирования отрасли ЖКХ на территории муниципальных образований Забайкальского края;

организация проведения мероприятий в сфере предупреждения ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения, и ликвидации их последствий;

участие в разработке прогнозов социально-экономического развития Забайкальского края и внесение предложений к проекту краевого бюджета по вопросам ЖКХ.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел политики энергосбережения, топливо- и газоснабжения:**

*- начальник.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

взаимодействие с предприятиями ТЭК и федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, общественными и другими организациями, а также организует взаимодействие между ними;

проведение работы по предоставлению субсидий из бюджета Забайкальского края юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, снабжающим электрической энергией население, проживающее в населенных пунктах Забайкальского края, не обеспеченных централизованным электроснабжением;

заключение соглашений с юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, снабжающим электрической энергией население, проживающее в населенных пунктах Забайкальского края, не обеспеченных централизованным электроснабжением;

мониторинг заполнения ГИС Энергоэффективность,

мониторинг проводимой органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края работы по энергосбережению, топливо- и газоснабжению;

анализ перспективных к реализации на территории Забайкальского края мероприятий и участие в формировании благоприятных условий для их реализации, в том числе для инвестирования в строительство объектов электроэнергетики на основе возобновляемых источников энергии (ВИЭ);

координирование организации и осуществление работы по разработке и реализации краевых целевых программ развития энергосбережения, топливо- и газоснабжения на территории края;

участие в осуществлении государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Забайкальского края в пределах компетенции отдела;

участие в разработке и реализации концепции региональной политики энергосбережения, краевых целевых программ развития энергосбережения и повышения энергетической эффективности, программ социально-экономического развития Забайкальского края, участвует в подготовке материалов при разработке федеральных программ;

участие в разработке и реализации программ применения в экономике Забайкальского края возобновляемых источников энергии (ВИЭ) и нетрадиционной энергетики, обеспечивает взаимодействие заинтересованных органов и организаций, изучает передовой опыт применения ВИЭ регионов Российской Федерации и других стран.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел цифровой инфраструктуры:**

**- начальник.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Радиофизика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

организация разработки проектов и программ, направленных на развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Забайкальском крае;

организация заключения Соглашений об информационном взаимодействии по компетенции отдела;

подготовка материалов для проведения заседаний Совета Главного конструктора при Совете информатизации Забайкальского края, рабочих групп, созданных при Совете информатизации Забайкальского края, конференций, семинаров и круглых столов по компетенции отдела;

осуществление мониторинга значений показателей по компетенции отдела;

участие в разработке и координации реализации краевых долгосрочных программ в сфере информатизации и формированию информационного общества в Забайкальском крае;

разработка стандартов, нормативно-методических материалов и инструкций в сфере технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий;

выбор и обоснование выбора технических и программных средств для обеспечения функционирования государственных информационных систем в исполнительных органах государственной власти;

проведение мониторинга развития и использования информационно-коммуникационных технологий на территории Забайкальского края, подготовка аналитических и отчётных материалов для представления в органы государственной власти;

консультации для органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по вопросам, касающимся технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий;

координация и контроль проведения работ в органах исполнительной власти по развитию и эксплуатации ЛВС и коммуникационных систем в процессе информационного взаимодействия;

координация организационно-технического обеспечения процесса внедрения, развития и эксплуатации ЛВС и КСПД в государственных органах Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

*- Заместитель начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Строительство» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

разработка совместно с муниципальными образованиями, перечни объектов, подлежащих модернизации, реконструкции, капитальному ремонту в сфере ЖКХ;

подготовка предложений по отбору проектов для включения в государственные, региональные программы в сфере развития ЖКХ;

участие в организации проведения семинаров, совещаний для муниципальных образований по передовому опыту в сфере реформирования ЖКХ;

представление оперативной и аналитической информации по вопросам ЖКХ вышестоящему руководству;

осуществление мониторинга за подготовкой объектов ЖКХ муниципальных образований к работе в отопительный сезон;

участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разработка государственных, региональных программ, касающихся капитального ремонта, модернизации и реформирования объектов ЖКХ Забайкальского края и подготовка предложений для включения в федеральные программы;

осуществление мониторинга по разработке и утверждению схем теплоснабжения поселений, городских округов с численностью населения менее чем 500 тысяч человек;

осуществление мониторинга и контроля за соблюдением муниципальными образованияами условий, целей и порядка предоставления и использования субсидий на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края» по компетенции отдела;

осуществление проверки представленных в Министерство отчетов муниципальных образований об использовании субсидий на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края» по компетенции отдела;

направление в Министерство финансов Забайкальского края заявки на финансирование мероприятий из краевого бюджета по направлению деятельности отдела;

участие по составлению проекта краевого бюджета в части полномочий отдела;

предоставление предложений по кассовым выплатам на следующий месяц за текущим в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании предложений муниципальных образований и потребности в соответствии с закрепленными полномочиями.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

#### **Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

*– Заместитель начальника отдела экономического анализа ЖКХ.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «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;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

организация проведения анализа общей экономической ситуации в жилищно-коммунальном комплексе, разработка и осуществление мер по ее стабилизации, в пределах полномочий отдела;

участие в разработке прогнозов социально-экономического развития края по

показателям жилищно-коммунального хозяйства в пределах полномочий отдела;

участие в разработке предложений по реализации государственных программ, реализуемых Министерством, в рамках компетенции отдела;

оказание практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований по вопросам проведения и анализа хозяйственной деятельности предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства;

участие в работе по приему в установленном порядке заявок, пакета документов от теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, на получение субсидий на возмещение недополученных доходов и (или) на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с государственным регулированием тарифов, и предоставлению субсидий в установленном порядке организациям ЖКХ;

подготовка соглашений с организациями коммунальной сферы в пределах компетенции отдела;

предоставление информационных материалов, по проводимым отделом мероприятиям, отборам, конкурсам для размещения на официальном сайте Министерства;

организация и участие в рассмотрении и согласовании концессионных соглашений организаций ЖКХ, представленных на согласование в Министерство, в пределах полномочий Министерства;

проведение мероприятий по развитию и внедрению концессионных механизмов управления коммунальной инфраструктуры в пределах полномочий отдела;

разработка и предоставление на согласование (утверждение) проектов нормативных правовых актов по вопросам взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления при согласовании проектов концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел связи:**

*- консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Электроника и наноэлектроника», «Менеджмент», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

участие в разработке и обеспечении реализации проектов, программ Забайкальского края в сфере связи;

участие в организации заключения Соглашений об информационном взаимодействии по компетенции отдела;

участие в осуществлении мониторинга значений показателей по компетенции отдела;

участие в организации и реализации мероприятий по предоставлению современных услуг связи на территории Забайкальского края;

участие в работах по созданию и функционированию информационных систем;

участие в согласовании режима работы всех отделений «Почта России»;

обеспечение соблюдения требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

участие в реализации мероприятий по внедрению инновационных механизмов предоставления услуг связи;

координация работы всех операторов связи реализующих свою деятельность на территории Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел цифровой инфраструктуры:**

*консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Прикладная информатика», «Информатика и вычислительная техника», «Менеджмент», «Экономика», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

технологическое сопровождение государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее - СЭД), а также смежных с СЭД программных модулей;

выполнение функций главного системного технолога СЭД;

координация установки, настройки, обновления и сопровождение серверной части СЭД;

координация установки, настройки, обновления и сопровождение дополнительных программных модулей СЭД;

разработка методических рекомендаций по использованию и эксплуатации СЭД;

консультирование участников СЭД по работе в системе;  
координация установки, настройки и эксплуатации общего и специального аппаратного и программного обеспечения;  
координация установки, настройки и эксплуатации серверных операционных системы семейства Windows;  
технологическое и методическое сопровождение системы видеоконференцсвязи исполнительных органов Забайкальского края (далее - ВКС);  
консультирование по настройке, подключению и использованию абонентских пунктов ВКС;  
осуществление организации сеансов ВКС;  
участие в разработке технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи в исполнительных органах Забайкальского края;  
участие в подготовке требований к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, связанных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, созданием, внедрением, развитием, модернизацией информационных систем применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Управление жилищно-коммунального хозяйства:**  
*консультант отдела экономического анализа ЖКХ.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

ведение реестра заявок ресурсонабжающих организаций на получение субсидий, по результатам рассмотрения заявок готовить проект уведомлений (в том числе в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий), при необходимости запрашивать у ресурсонабжающих организаций необходимые документы;

ведение реестра фактических объемов коммунальных ресурсов, реализованных ресурсонабжающими организациями потребителям (ежеквартально нарастающим итогом по группам потребителей);

ведение реестра объемов недополученных доходов ресурсонабжающих организаций, подтвержденных органом регулирования тарифов, с учетом отражения объемов выплат;

направление в Министерство финансов Забайкальского края заявки на финансирование расходов;

сбор и систематизация отчетов ресурсоснабжающих организаций (свод) о направлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, фактически предоставленная на финансовое обеспечение (возмещение) затрат;

систематизация (группировка) пакета документов ресурсоснабжающих организаций, на основании которых предоставлены субсидии, и организацию их хранения в течение 5 лет;

подготовка проектов договоров (соглашений) для предоставления субсидий, заключаемого между Министерством и ресурсоснабжающими организациями, направление договоров (соглашений) на предоставление субсидий;

ведение реестра не выполненных обязательств Министерства по предоставлению ресурсоснабжающим организациям субсидий;

представление материалов о ситуации на рынке труда в сфере жилищно-коммунального хозяйства в Министерство труда и социальной защиты и прокуратуру Забайкальского края;

проведение мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности жилищно-коммунальных организаций Забайкальского края;

проведение мониторинга дебиторской задолженности бюджетных учреждений, подготовка обращения в соответствующие министерства и ведомства;

представление мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности организаций, относящихся к ведомству Министерства обороны Российской Федерации и подготовка информации в Минстрой России.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

*консультант отдела капитального ремонта многоквартирных домов.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Строительство уникальных зданий и сооружений», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

участвовать в подготовке заключений и отзывов на проекты федеральных законов и

иных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;

участвовать в разработке проектов правовых актов, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в формировании проекта региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края и изменений в нее;

осуществлять сбор и рассмотрение документов, представляемых органами местного самоуправления муниципальных образований для формирования (актуализации) региональной программы капитального ремонта в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края;

участвовать в проведении мониторинга реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края, краткосрочных планов ее реализации;

разрабатывать порядок использования критериев определения очередности проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;

осуществлять контроль за использованием критериев определения очередности проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов муниципальными образованиями при формировании программ;

осуществлять методическое обеспечение по разработке (актуализации) региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории края;

взаимодействовать с Забайкальским фондом капитального ремонта многоквартирных домов;

осуществлять организацию работы по формированию базы данных многоквартирных домов Забайкальского края;

проводить работу в целях ежегодной актуализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края, а также после завершения актуализации вносить изменения сведений данной программы в автоматизированную систему ГИС ЖКХ;

осуществлять сбор данных по форме статистической отчетности «22-ЖКХ (реформа)» и вносит сведения по данной отчетности в автоматизированную информационную систему;

осуществлять сбор данных для подготовки отчетности о реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края, и ее краткосрочных планов, а также о выполнении условий предоставления финансовой поддержки, о расходовании средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства муниципальными образованиями, Забайкальским фондом капитального ремонта многоквартирных домов, получившими финансовую поддержку за счет средств ППК «Фонд развития территорий», бюджета Забайкальского края и местных бюджетов;

участвовать в оказании информационного и методического содействия органам местного самоуправления муниципальных образований, собственникам помещений в многоквартирных домах по вопросам выбора способа формирования фонда капитального ремонта.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел энергетики:**

*главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Электро- и теплоэнергетика» либо по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

Осуществляет:

анализ балансовой ситуации энергосистемы Забайкальского края, отчетной динамики потребления электроэнергии, динамики изменения максимума нагрузки энергосистемы;

анализ структуры потребления электроэнергии, перечня основных крупных узлов нагрузки и потребителей электрической энергии и мощности, состава и структуры установленной мощности, структуры выработки электроэнергии по типам электростанций и видам собственности;

сбор данных о состоянии объектов электроэнергетики в части оснащения системой сбора и передачи информации (ССПИ);

анализ проблем текущего состояния электросетевого комплекса на территории энергосистемы Забайкальского края;

мониторинг мероприятий по ремонту и реконструкции электрических сетей, трансформаторных подстанций поселений электросетевыми и электроснабжающими организациями (в населенных пунктах, не обеспеченных централизованным электроснабжением);

мониторинг показателей технико-экономического состояния объектов электроэнергетики (за исключением объектов электроэнергетики, контроль технического состояния которых осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов электросетевого хозяйства;

анализ наличия резервных стационарных и передвижных дизельных электростанций (ДЭС), их количества, мест размещения, типа, класса напряжения и мощности, потребности в дополнительных единицах ДЭС, оценки достаточности имеющихся в наличии ДЭС, определяет потребность в дополнительных единицах.

взаимодействие с предприятиями электроэнергетики и федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, общественными и другими организациями, а также

организует взаимодействие между ними;

сбор данных о подготовке и прохождении субъектами электроэнергетики отопительного периода.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел связи:**

*главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Электроника и нанoeлектроника», «Менеджмент», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края по различным аспектам деятельности, в рамках установленных для отдела полномочий;

организация и участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, встреч, конференций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление взаимодействия с операторами связи, реализующими свою деятельность на территории Забайкальского края;

осуществление выездных совещаний для решения вопросов предоставления современных услуг связи на территории Забайкальского края;

участие в проектах строительства и запуска инновационных объектов предоставления современных услуг связи.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел политики энергосбережения, топливо- и газоснабжения:**

*главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электротехника и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности,

направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

участвовать в организации и осуществлении работы по разработке и реализации краевых целевых программ развития энергосбережения, топливо- и газоснабжения на территории Забайкальского края;

участвовать в осуществлении государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Забайкальского края в пределах компетенции отдела;

участвовать в совершенствовании нормативной правовой базы, в подготовке проектов законов, иных нормативных правовых актов Забайкальского края в сфере энергосбережения, топливо- и газоснабжения, в пределах компетенции Министерства;

организация размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации;

осуществлять в пределах компетенции отдела работу в государственных информационных системах, в том числе ведение и мониторинг заполнения государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ГИС «Энергоэффективность»;

проводить мониторинг деятельности предприятий, занимающихся регулируемыми видами деятельности, по вопросам повышения энергоэффективности, выработку предложений по повышению эффективности;

предоставление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на создание и обеспечение функционирования государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ГИС Энергоэффективность), необходимой информации в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Управление жилищно-коммунального хозяйства:**

*главный специалист-эксперт отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техносферная безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

подготовка соглашений с муниципальными районами о предоставлении субсидий на реализацию мероприятий в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

проведение мониторинга и контроль за соблюдением муниципальными образованиями условий, целей и порядка предоставления и использования субсидий на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края» по компетенции отдела;

проверка представленных в Министерство отчетов муниципальных образований об использовании субсидий на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края» по компетенции отдела;

направление в Министерство финансов Забайкальского края заявку на финансирование мероприятий из краевого бюджета по направлению деятельности отдела;

проведение мониторинга показателей качества питьевой воды, подаваемой населению;

проведение мониторинга реализации планов и схем, технических проектов и иной документации на осуществление работ, связанных с реализацией регионального проекта «Чистая вода (Забайкальский край)»;

подготовка и предоставление отчетности по региональному проекту «Чистая вода (Забайкальский край)» в АИС «Реформа ЖКХ», Электронном бюджете и иных государственных информационных системах;

проведение мониторинга и контроль за разработкой ресурсоснабжающими организациями программ производственного контроля качества воды.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

### **Вакансии на период отсутствия основного работника:**

**Отдел энергетики:**

*начальник.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Агроинженерия», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «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.

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

осуществляет планирование и руководство деятельностью отдела, обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач на качественном и профессиональном уровне, составляет и своевременно представляет отчетность о его работе;

участвует в разработке и реализации концепции региональной политики, краевых целевых программ развития энергетики, программ социально-экономического развития Забайкальского края, участвует в подготовке материалов при разработке федеральных программ;

подготавливает предложение в Правительство Забайкальского края о создании (актуализации) штаба по обеспечению безопасности электроснабжения, актуализации его состава;

организует заседания штаба по обеспечению безопасности электроснабжения, ведет протоколы заседаний;

является секретарем штаба по обеспечению безопасности электроснабжения Забайкальского края;

участвует от отдела, в соответствии с Положением о спасательной службе энергетики и светомаскировки Забайкальского края, утвержденным постановлением Губернатора Забайкальского края от 1 декабря 2010 года № 35, в организации и проведении мероприятий, направленных на выполнение задач гражданской обороны на территории Забайкальского края при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

формирует перечень объектов топливно-энергетического комплекса, подлежащих категорированию;

направляет письменное уведомление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере топливно-энергетического комплекса, о включении категорированного объекта в реестр объектов топливно-энергетического комплекса, изменении сведений о категорированном объекте, содержащихся в реестре, а также исключении объекта из реестра;

осуществляет взаимодействие с предприятиями ТЭК и федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, общественными и другими организациями, а также организует взаимодействие между ними;

осуществляет подготовку правовых актов по направлениям деятельности отдела топливно-энергетического комплекса.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел энергетики:**

*Консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Агроинженерия», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «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.
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

участвует в организации и осуществлении работы по разработке и реализации краевых целевых программ развития электроэнергетики на территории края;

осуществляет подготовку правовых актов по направлениям деятельности отдела;

участвует в совершенствовании нормативной правовой базы, в подготовке проектов законов, иных нормативных правовых актов Забайкальского края в сфере электроэнергетики, в пределах компетенции Министерства;

подготавливает проекты соглашений, а также осуществляет рассмотрение и проверку поступивших предложений о заключении соглашений по направлениям деятельности отдела;

осуществляет анализ подготовки и прохождения субъектами электроэнергетики осенне-зимнего периода, анализ организации аварийно-восстановительных работ, информационного взаимодействия и функционирования «горячих линий».

осуществляет взаимодействие с предприятиями ТЭК и федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, общественными и другими организациями, а также организует взаимодействие между ними;

участвует в процедуре утверждения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более;

запрашивает и получает в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности и физических лиц информацию, необходимую для осуществления своих полномочий и функции;

запрашивает у субъектов электроэнергетики информацию о возникновении аварий, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений и оборудования, которые могут причинить вред жизни или здоровью граждан, окружающей среде и имуществу граждан и (или) юридических лиц, об осуществлении мероприятий по проведению планового ремонта генерирующего оборудования и (или) объектов электросетевого хозяйства;

осуществляет анализ аварийности.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

**Отдел политики энергосбережения, топливо- и газоснабжения:  
заместитель начальника.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное 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.
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

участвует в организации и осуществлении работы по разработке и реализации краевых целевых программ развития энергосбережения, топливо- и газоснабжения на территории края;

участвует в осуществлении государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Забайкальского края в пределах компетенции отдела;

осуществляет подготовку правовых актов по направлениям деятельности отдела; участвует в совершенствовании нормативной правовой базы, в подготовке проектов законов, иных нормативных правовых актов Забайкальского края в сфере энергосбережения, топливо- и газоснабжения, в пределах компетенции Министерства;

подготавливает проекты соглашений, а также осуществляет рассмотрение и проверку поступивших предложений о заключении соглашений по направлениям деятельности отдела;

осуществляет взаимодействие с предприятиями топливо- и газоснабжения и федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, общественными и другими организациями, а также организует взаимодействие между ними;

участвует в разработке и реализации программ применения в экономике Забайкальского края возобновляемых источников энергии (ВИЭ) и нетрадиционной энергетики, обеспечивает взаимодействие заинтересованных органов и организаций, изучает передовой опыт применения ВИЭ регионов Российской Федерации и других стран;

запрашивает и получает в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности и физических лиц информацию, необходимую для осуществления своих полномочий и функции;

разрабатывает и реализует краевые программы, подготавливает документы для участия в государственной программе энергосбережения, предоставления из Федерального бюджета субсидий на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

осуществляет мониторинг проводимой органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края работы по энергосбережению, топливо- и газоснабжению.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5512).*

## Министерство природных ресурсов Забайкальского края

### Отдел по обращению с твердыми коммунальными отходами:

**- начальник отдела.**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Экология и природопользование», «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Министерства в сфере обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами;
- обеспечение участия в подготовке и организации согласования с иными органами государственной власти проектов законов, иных нормативных правовых актов входящих в компетенцию отдела;
- обеспечение разработки и реализации целевых программ на территории Забайкальского края в сфере обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**- консультант.**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Экология и природопользование», «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- вносит предложения по определению в программах социально-экономического развития субъектов Российской Федерации прогнозных показателей и мероприятий по сокращению количества твердых коммунальных отходов, предназначенных для захоронения;
- вносит предложения по организации деятельности по сбору (в том числе отдельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;
- вносит предложения по регулированию деятельности региональных операторов, за исключением установления порядка проведения их конкурсного отбора;
- обеспечивает утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;
- организует разработку и вносит предложения по утверждению территориальной схемы обращения с отходами;
- сопровождение территориальной схемы обращения с отходами и внесение в нее изменений, в том числе в электронную модель территориальной схемы

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**Управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета:**  
**- ведущий консультант управления.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обоснование начальной-максимальной цены контракта,
- подготовка документации (конкурс, аукцион) и проектов контрактов, их заключение,
- ведение реестра контрактов,
- контроль за исполнением контрактов (подготовка претензионных писем),
- участие в судах (при необходимости), в заседаниях УФАС (при необходимости),
- подготовка отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**Управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета:**  
**- консультант управления – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обоснование начальной-максимальной цены контракта,
- подготовка и заключение договоров /контрактов у единственного поставщика (в том числе по п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ),
- ведение реестра закупок Министерства, реестра малых закупок,
- контроль за исполнением договоров/контрактов (подготовка претензионных писем),
- участие в судах (при необходимости), в заседаниях УФАС (при необходимости),
- подготовка отчетности (кроме отчета у субъектов малого предпринимательства),

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**Отдел водных ресурсов и водопользования:**  
**- консультант.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экология и природопользование», «Природообустройство», «Природообустройство и водопользование», «Строительство», «Техносферная безопасность», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивать осуществление переданных Российской Федерацией полномочий: по осуществлению мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Забайкальского края;
- по осуществлению мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территории Забайкальского края;
- обеспечивать решение вопросов безопасности гидротехнических сооружений на территории Забайкальского края, за исключением вопросов безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности;
- обеспечивать решение вопросов безопасности гидротехнических сооружений при использовании водных ресурсов и осуществлении природоохранных мероприятий;
- участвовать в ликвидации последствий аварий гидротехнических сооружений;
- участвовать в осуществлении информирования населения об угрозе возникновения аварий гидротехнических сооружений, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций;
- участвовать в организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов;
- обеспечивать разработку региональной программы ведения государственного мониторинга водных объектов в части наблюдений за состоянием дна, берегов, состоянием и режимом использования водоохраных зон и изменениями морфометрических особенностей водных объектов или их частей;
- осуществлять подготовку нормативной правовой базы в области водных отношений, безопасности гидротехнических сооружений.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**Управление лесопользования:**

**- заместитель начальника управления – начальник отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – старший государственный лесной инспектор в лесничествах Забайкальского края.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств»;
- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Министерства в сфере лесных отношений;
- эффективное исполнение законодательства о лесовосстановлении, лесопользовании, лесоустройстве, лесном семеноводстве;
- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам лесоустройства, лесовосстановления, лесопользования, ведения государственного лесного реестра.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

## **Управление лесопользования:**

**- главный специалист-эксперт отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края (2 единицы)**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Горное дело»;
- без предъявления требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- принимает участие в формировании проекта бюджетных проектировок в части мероприятий по лесоустройству;
- принимает участие в формировании проекта государственного задания в части мероприятий по лесоустройству;
- осуществляет ведение государственного лесного реестра;
- оказывает методическую и консультационную помощь заявителям в подготовке документации для перевода земель лесного фонда в земли иных категорий;
- осуществляет прием и рассмотрение входящей корреспонденции по вопросам перевода земель лесного фонда в земли иных категорий;
- анализирует и представляет документированную информацию, внесенную в государственный лесной реестр, в Рослесхоз;
- осуществляет представление в федеральные органы исполнительной власти, Правительство Забайкальского края статистической и аналитической информации об использовании лесных ресурсов в части касающейся деятельности отдела;
- принимает участие в разработке и реализации государственных (муниципальных) программ в области лесных отношений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- принимает участие в разработке инвестиционных проектов с целью привлечения инвестиций в развитие лесного хозяйства в вопросах, относящихся к компетенции отдела.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73**

**- главный специалист-эксперт отдела государственной экспертизы – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».
- без предъявления требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- размещает и актуализирует сведения о государственной услуге по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов на портале государственных услуг в сети Интернет;
- осуществляет ведение базы данных проектов освоения лесов, предоставление информации из базы данных проектов освоения лесов;
- проводит государственную экспертизу проектов освоения лесов;

- готовит экспертные заключения, передает их на утверждение и организует выдачу заключений заявителю, подготавливает ответы на запросы.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**- главный специалист-эксперт отдела арендных отношений – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика»;

- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Министерства в сфере лесных отношений;
- предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;
- рассмотрение лесных деклараций;
- организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков;
- выдача разрешений по геологическому изучению недр без предоставления лесных участков;
- выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**Управление государственного надзора и охраны леса:**

**- начальник управления – заместитель главного государственного лесного инспектора Забайкальского края.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Лесное хозяйство», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Техносферная безопасность», «Юриспруденция»;

- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Министерства в сфере федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах, охраны и защиты леса;
- эффективное исполнение законодательства по федеральному государственному лесному и пожарному надзору в лесах и в области охраны и защиты леса;
- обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах и охраны и защиты леса.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**- заместитель начальника управления – начальник отдела охраны и защиты леса – старший государственный лесной инспектор в лесничествах Забайкальского края**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Экология и природопользование», «Защита окружающей среды», «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств»;
- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Министерства в сфере лесных отношений;
- участие в подготовке и организации согласования с иными органами государственной власти Забайкальского края проектов законов, иных нормативных правовых актов по вопросам охраны лесов от пожаров;
- участие в разработке и реализации государственных программ на территории Забайкальского края в сфере охраны лесов от пожаров;
- контроль исполнения документов;
- проведение проверок по контролю за соблюдением лесного законодательства, по подготовке к пожароопасному сезону;
- контроль выполнения мероприятий по охране и защите лесов, борьбе с вредителями и болезнями леса;
- организация составления, согласования и утверждения сводного плана тушения лесных пожаров на территории края;
- участие в заседаниях ГУ МЧС России по Забайкальскому краю, КЧС Забайкальского края, оперативных штабах по тушению лесных пожаров, селекторных совещаниях;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**- главный специалист-эксперт отдела организации государственного надзора в лесах – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Юриспруденция», «Техносферная безопасность», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление»;
- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготовка оперативной информации по вопросам осуществления отделом организации государственного надзора в лесах мероприятий по федеральному государственному лесному надзору, федеральному государственному надзору в лесах и противодействию незаконным рубкам леса;
- осуществление проверок по федеральному государственному лесному контролю (надзору), в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения (в том числе в области пожарной безопасности в лесах), в области семеноводства в отношении семян лесных растений, за исключением обязательных требований в сфере приемки, перевозки, переработки и хранения древесины и ее прослеживаемости, учета древесины и сделок с ней, проведение мероприятий по противодействию незаконным рубкам леса, патрулирование лесов на предмет соблюдения лесного законодательства;
- обеспечение взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами Забайкальского края по вопросам охраны лесов от лесонарушений;

- патрулирование лесов по соблюдению лесного законодательства, анализ эффективности патрулирования лесов, натурные проверки достоверности предоставляемой информации;
- осуществление рейдовых выездов по проверке соблюдения лесного законодательства государственных лесных инспекторов Министерства и подведомственных учреждений.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

## **Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:**

**- ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды (2 единицы)**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- без предъявления требования к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- представляет интересы Министерства в органах следствия, дознания и суде со всеми правами;
- от имени Министерства выступает в качестве эксперта в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- готовит ответы на письма, представления, протесты, экспертные заключения прокуратуры и органов юстиции;
- готовит ответы на жалобы, письма населения и юридических лиц по вопросам отнесенным компетенции службы;
- обеспечивает ведение информационной базы по выявленным правонарушениям;
- проводит регистрацию и учет протоколов и других материалов об административных правонарушениях, незарегистрированного огнестрельного оружия, петель, капканов и других орудий охоты, незаконной добычи объектов животного мира, причиненного животному миру вреда, постановлений, определений по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, результатов проверок по признакам статьи 258 УК РФ, постановлений и решений судей;
- обеспечивает подготовку к рассмотрению материалов дел об административных правонарушениях, разработку проектов определений, постановлений по делам об административных правонарушениях;
- осуществляет расчёт размера вреда, причиненного охотничьим ресурсам;
- предъявляет иски физическим и юридическим лицам о взыскании средств в счет возмещения ущерба, нанесенного охотничьим ресурсам вследствие нарушения законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- регистрирует и контролирует исполнение принятых следственными органами и судами постановлений, решений на всех стадиях уголовного процесса в части касающейся деятельности отдела охотничьего надзора.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**- ведущий специалист-эксперт отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает работу в ведомственной информационной системе «Охота»;
- организует государственный мониторинг и учет численности охотничьих животных, в пределах Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;
- организует регулирование численности охотничьих ресурсов, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- обеспечивает выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов на территории Забайкальского края, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;
- готовит предложения для установления нормативов в области охраны, воспроизводства охотничьих ресурсов;
- ведёт делопроизводство по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, обеспечивает предоставление отчётности о проделанной работе начальнику управления;
- обеспечивает ведение информационной базы о охотхозяйственного реестра по выданным и аннулированным охотничьим билетам единого федерального образца;
- обеспечивает ведение информационной базы по выданным охотничьим билетам единого федерального образца;
- обеспечивает работу с документами через государственную информационную систему ГИС ВИС «Охота»;
- осуществляет надзор и контроль за выполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должностными лицами и гражданами РФ требований федерального законодательства и законодательства Забайкальского края в области охраны, использования и воспроизводства охотничьих животных и среды их обитания и вносит предписания на устранение выявленных нарушений;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

**Вакансии на период отсутствия основного работника:**

**Управление лесопользования:**

**- заместитель начальника отдела арендных отношений – старший государственный лесной инспектор в лесничествах Забайкальского края.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Министерства в сфере лесных отношений;
- предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;
- рассмотрение лесных деклараций;
- организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков;
- выдача разрешений по геологическому изучению недр без предоставления лесных участков;
- выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73*

## **Министерство сельского хозяйства Забайкальского края**

### **Отдел развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности:**

**- консультант.**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика» 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;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказание методической и консультационной помощи индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам по формированию пакета документов, необходимых для участия в конкурсных отборах на предоставление грантов в форме субсидий на создание системы поддержки фермеров (грант «Агростартап»), развитие сельского туризма (грант «Агротуризм»), развитие семейных ферм;

- участие в приеме и обработки заявочных документов на участие в конкурсных отборах на предоставление грантов «Агростартап», «Агротуризм» и на развитие семейных ферм;

- в пределах своей компетенции осуществляет подготовку документов, необходимых для выплаты грантов в форме субсидий на развитие семейной фермы;

- актуализация реестра получателей грантов в форме субсидий на поддержку начинающего фермера;

- анализ отчетной документации, предоставляемой получателями грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм и поддержку начинающего фермер;

- участие в выездных контрольных мероприятиях по выполнению условий Соглашений, заключенных с получателями грантов «Агростартап», «Агротуризм», на развитие семейной фермы и гранта на поддержку начинающего фермера.

#### ***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

### **Отдел растениеводства:**

**- консультант.**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Агрономия», «Агроинженерия», «Экономика», «Менеджмент» 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;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края и Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним пакетов документов как в бумажном варианте, так и на портале мер предоставления государственной финансовой поддержки в электронном виде, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления субсидий

- составление реестра получателей субсидий с учетом замечаний специалистов отдела;

- подготовка и направление уведомлений об отказе во включении в реестр получателей субсидии;

- формирование и направление требований о возврате средств субсидий, в случае нарушения условий предоставления субсидий;

- формирование и направление соглашения о предоставлении субсидий в государственной программе «Электронный бюджет»;

- участие в предоставлении отчетности по реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в соответствии с приказом Минсельхоза России.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

#### **Отдел растениеводства:**

**- главный специалист-эксперт.**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Биологические науки», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» или по специальности, направлению подготовки «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участие в реализации мероприятий по развитию отрасли земледелия;
- участие в реализации мероприятий в области обеспечения плодородия почвы, повышения уровня интенсификации земледелия, роста урожайности зерновых культур, увеличения производства и повышения качества экологически чистой продукции в растениеводстве;
- работа по подготовке предварительных и заключительных балансов по зерновым, техническим культурам, картофелю, овощам и кормам;
- сбор и подготовка оперативной информации по проведению сезонных полевых работ от районных управлений (отделов) сельского хозяйства края;
- сбор и подготовку оперативной информации по заготовке кормов от районных управлений (отделов) сельского хозяйства края;
- содействие обеспечению хозяйств средствами защиты растений и другими материально-техническими ресурсами.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

### **Отдел социального развития села:**

*- главный специалист-эксперт.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- принимает участие в реализации на территории Забайкальского края мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках программ по комплексному развитию сельских территорий;
- осуществляет мониторинг ввода (приобретения) жилья на сельских территориях, расходования субсидий муниципальными образованиями и участниками мероприятия, использования участниками внебюджетных средств;
- участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов Правительства Забайкальского края, Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, необходимых для реализации мероприятия;
- участвует в подготовке документов, направляемых в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, для участия в отборе на получение субсидий на мероприятия программ по комплексному развитию сельских территорий;
- готовит запросы и ответы на письма, обращения юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

**Отдел животноводства и племенного дела:**

**- ведущий экономист (ПКГ).**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие среднего специального или высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» или «Экономика и управление»;
- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в рассмотрении пакетов документов, представленных заявителями на предоставление субсидий и составлении реестров получателей субсидий;
- осуществляет подготовку и направление уведомлений об отказе во включении в реестр получателей субсидии;
- участвует в работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» по животноводству;
- формирует проекты соглашений на предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

**Министерство по социальному, экономическому,  
инфраструктурному, пространственному планированию и развитию  
Забайкальского края**

**Отдел стратегического развития:**

*- заместитель начальника отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует разработку документов стратегического планирования и социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;
- организует мониторинг и контроль реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края;
- осуществляет подготовку отчета о реализации Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края;
- организует мониторинг и контроль реализации Национальной программы социально-экономического развития Дальнего Востока на период до 2024 года и на перспективу до 2035 года;
- осуществляет подготовку отчета о реализации Национальной программы социально-экономического развития Дальнего Востока на период до 2024 года и на перспективу до 2035 года;
- участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;
- участвует в разработке документов территориального планирования;
- подготавливает аналитические, информационные и другие материалы и отчеты;
- проводит аналитическую экспертизу программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;
- осуществляет работу с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку и анализ данных;
- осуществляет подготовку нормативно-правовых актов в области стратегического планирования и социально-экономического развития.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** *Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.*

## **Отдел стратегического развития:**

*- консультант отдела.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разрабатывает или участвует в разработке документов стратегического планирования и социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;
- проводит аналитическую экспертизу программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;
- осуществляет рассмотрение паспортов государственных программ и их структурных элементов;
- участвует в подготовке оценки эффективности государственных программ Забайкальского края;
- осуществляет подготовку мониторинга контроля реализации государственных программ;
- подготавливает аналитические, информационные и другие материалы и отчеты;
- осуществляет работу с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку и анализ данных;
- осуществляет подготовку нормативно-правовых актов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;
- готовит предложения, информационные материалы для руководства о мероприятиях по повышению эффективности реализации программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;
- осуществляет подготовку отчетов по реализации государственных программ;
- принимает участие в подготовке отчетов по реализации федеральных целевых программ Российской Федерации в пределах компетенции Министерства;
- осуществляет методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.***

## **Отдел по внедрению принципов бережливого управления:**

*- консультант отдела.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

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

наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разработка проектов нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к установленным сферам деятельности отдела;
- участие в разработке и системном развитии методологии бережливого управления;
- проводит оценку эффективности и результативности деятельности организации, в которой осуществляется внедрение принципов бережливого управления;
- определяет тематику презентационных кампаний и коммуникационных стратегий по вопросам компетенции отдела;
- ведет базы данных отчетов о проведенных исследованиях и мероприятиях по организации внедрения принципов бережливого управления содействует обмену опытом и лучшими практиками бережливых проектов, реализованных на территории Забайкальского края и других субъектов Российской Федерации;
- оказывает консультационную поддержку по внедрению инструментов бережливого управления в Забайкальском крае в соответствующих сферах деятельности;
- обеспечивает взаимодействие с общественными советами, созданными в Забайкальском крае, в различных отраслях экономики, по вопросам организации обсуждений полученных результатов внедрения технологий бережливого управления в отдельных учреждениях, организациях, отраслях.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.*

## **Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения**

*- главный специалист.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- среднее профессиональное/высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение»;

- без предъявления требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- принимает, обрабатывает и распределяет поступающую корреспонденцию;
- регистрирует в системе электронного документооборота «Дело» входящую корреспонденцию, направляет ее на рассмотрение руководства Министерства; доводит для исполнения в структурные подразделения Министерства
- контролирует в программе СЭД Дело работу сотрудников Министерства с контрольными документами работу (своевременное введение отчетов об исполнении контрольных поручений, уведомление о сроках исполнения за 2 календарных дня до наступления контрольного срока),
- принимает от структурных подразделений Министерства исходящую корреспонденцию, передает на рассмотрение и подпись руководству;
- осуществляет контроль за оформлением исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, обрабатывает и готовит к отправке исходящую корреспонденцию;
- ведет работу с письменными обращениями граждан, проверяет на повторность, регистрирует, осуществляет контроль за своевременной подготовкой ответа на обращения исполнителем; ведет отчет по обращениям граждан, вносит данные в ССТУ;
- организует прием граждан по личным вопросам, ведение журнала, учет и регистрацию;
- организует подготовку к проведению планёрных совещаний, встреч (обеспечивает канцелярией, регистрирует участников);
- ведет протокол совещаний, оформляет перечень поручений руководителя по итогам совещаний, рабочих встреч.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.***

## Министерство образования и науки Забайкальского края

**Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:**

**Отдел надзора и контроля в сфере образования:**

*- главный специалист-эксперт отдела надзора и контроля.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностям и направлениям подготовки «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;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет администрирование средств субвенций федерального бюджета на исполнение государственных полномочий, переданных Российской Федерацией (государственной пошлины, пеней, штрафов);

- осуществляет контроль за целевым использованием финансовых и материальных ресурсов, поступивших субвенций из федерального бюджета на осуществление полномочий Российской Федерации;

- осуществляет синтетический и аналитический учет по разделу расходов субвенций федерального бюджета на осуществление полномочий Российской Федерации: по оплате труда по договорам гражданско-правового характера специалистов-экспертов, по выбытию и перемещению нефинансовых активов, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, расчетов с дебиторами по доходам, прочим операциям;

- оформляет платежные документы в части доходов и расходов из федеральных средств, ведение синтетического и аналитического учета по лицевым счетам 04 и 05;

- осуществляет операции по приему к учету, выбытию и внутреннему перемещению основных средств, оплаченных из средств федерального бюджета.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Глазихина Елена Юрьевна, 8 (3022) 28 52 34.***

**Отдел взаимодействия с учреждениями высшей школы и науки:**

*- главный специалист-эксперт отдела взаимодействия с учреждениями высшей школы и науки.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации

Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет взаимодействие с органами исполнительной, законодательной власти края, органами местного самоуправления, руководством учреждений и ведомств, предприятиями всех форм собственности, общественными организациями и объединениями по вопросам, касающимся реализации государственной политики в сфере высшего образования и науки на территории Забайкальского края;

- вносит предложения по определению приоритетных направлений развития науки и техники;

- обеспечивает в установленном порядке утверждение уставов государственных научных организаций Забайкальского края;

- осуществляет работу по реализации правовых актов и документов Президента Российской Федерации, Федерального собрания и Государственной Думы, министерств и ведомств, исполнительных органов Забайкальского края по вопросам высшего, послевузовского образования;

- осуществляет работу по изучению изменений на рынке труда, прогнозу потребности подготовки специалистов, подготовку предложений по формированию контрольных цифр приема;

- осуществляет работу по интеграции высших учебных заведений с учреждениями других уровней и научными организациями;

- осуществляет проведение экспертиз научных и научно-технических программ и проектов, участвующих в конкурсах, финансируемых за счет средств бюджета Забайкальского края;

- осуществляет проведение научно-практических конференций, совещаний, выставок, конкурсов, олимпиад, слетов и иных мероприятий по вопросам высшего профессионального образования и науки;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Глазихина Елена Юрьевна, 8 (3022) 28 52 34.***

#### **Отдел контрольно-организационной работы:**

***- главный специалист-эксперт отдела контрольно-организационной работы.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» 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;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в разработке, изменении стандартов оказания государственных услуг (выполнения работ) в части определения норм материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания государственной услуги (выполнения работы);

- участвует в определении измеримых требований к количественным и качественным характеристикам (параметрам) государственной услуги (работы);

- обеспечивает участие Министерства в реализации стратегии информационного общества;

- выполняет функцию системного технолога «СЭД Дело»;

- осуществляет техническую поддержку Ежегодного общероссийского дня приема граждан через портал ССТУ.ру.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Глазихина Елена Юрьевна, 8 (3022) 28 52 34.*

#### **Управление общего образования и воспитания:**

##### **Отдел воспитания, дополнительного образования:**

*- ведущий специалист-эксперт отдела воспитания, дополнительного образования.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Экономическая безопасность», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и информатика», «Конфликтология», «Психология служебной деятельности», «Организация работы с молодёжью», «Социальная работа», «Политология», «Международные отношения», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Медикоммуникации», «Филология», «История», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», 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;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует взаимодействие и координацию деятельности муниципальных органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам реализации государственной политики в сфере развития деятельности детских

общественных организаций (объединений), воспитания, внеурочной деятельности и дополнительного образования несовершеннолетних по программам кадетского (казацкого), патриотического (военно-патриотического), художественно-эстетического направления, обучения основам безопасности жизнедеятельности, противодействия терроризму;

- обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение и мониторинг деятельности детских общественных организаций (объединений), взаимодействует с руководителями детских общественных организаций (объединений), обеспечивает планирование и подготовку организации краевых мероприятий с участием детских общественных организаций (объединений);

- обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение и мониторинг деятельности регионального отделения Юнармии, обеспечивает планирование и подготовку организации краевых мероприятий с участием штаба регионального отделения Юнармии;

- обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение и мониторинг внеурочной деятельности общеобразовательных организаций Забайкальского края;

- обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение и мониторинг дополнительного образования несовершеннолетних по программам кадетского (казацкого), патриотического (военно-патриотического), художественно-эстетического направления, обучения основам безопасности жизнедеятельности, противодействия терроризму;

- обеспечивает координацию, мониторинг деятельности по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников в рамках курируемых направлений деятельности;

- осуществляет курацию деятельности ГУ ДО «Образовательный детско-юношеский центр Забайкальского края» – государственного учреждения, подведомственного Министерству;

- осуществляет формирование государственного задания курируемому учреждению; анализ, проверку представляемых отчетов о его выполнении;

- организует взаимодействие с учреждениями иных ведомств, на базе которых обеспечивается реализация программ кадетского (казацкого), патриотического (военно-патриотического), художественно-эстетического направления, обучения несовершеннолетних основам безопасности жизнедеятельности, противодействия терроризму.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Глазихина Елена Юрьевна, 8 (3022) 28 52 34.***

**Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:**

**Отдел надзора и контроля в сфере образования:**

***- ведущий специалист-эксперт отдела надзора и контроля в сфере образования.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Образование и педагогические науки», «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.

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) в сфере образования, предметом которого являются: соблюдение обязательных требований, установленных законодательством об образовании, в том числе лицензионных требований к образовательной деятельности и требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, и требований к выполнению аккредитационных показателей; соблюдение требований по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг; исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

- осуществляет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимает меры по обеспечению исполнения решений контрольного (надзорного) органа;

- проводит анализ причин возникновения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, готовит в установленные сроки аналитические материалы о практике соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, исполнении законодательных и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке материалов для работы комиссии по отнесению объектов федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования к категориям высокого, среднего и низкого риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- осуществляет при подготовке к проведению контрольного (надзорного) мероприятия изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемой организации, отчетности и иных сведений о состоянии и результатах деятельности организации, отчетов о проверках организации, обращений по вопросам нарушения законодательства;

- самостоятельно проводит или участвует в проведении контрольных (надзорных) мероприятий в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами;

- проводит наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в отношении объектов государственного контроля (надзора) на основании планового задания;

- составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, и в пределах компетенции отдела по надзору и контролю в сфере образования; своевременно осуществляет все необходимые действия в рамках возбужденного производства, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- осуществляет контроль за исполнением выданных предписаний.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Глазихина Елена Юрьевна, 8 (3022) 28 52 34.***

## Министерство здравоохранения Забайкальского края

### **Отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности:**

***- главный специалист-эксперт отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лечебное дело», «Педиатрия», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- проведение информационной работы с лицензиатами и соискателями лицензий по вопросам подготовки к лицензированию, организации процесса лицензирования медицинской деятельности;
- осуществление приёма заявлений и прилагаемых к нему документов на получение (переоформление) лицензии на осуществление медицинской деятельности, контролировать сроки по процедуре прохождения документов;
- проведение контроля правильности оформления документов, обеспечивать их сохранность;
- участие в проведении предлицензионной экспертизы соискателей лицензий, плановом и внеплановом лицензионном контроле лицензиатов, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности;
- обеспечение подготовки и представления заключений после проведения экспертизы заявлений и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по лицензированию медицинской деятельности Министерства;
- оформление документации лицензиатам, соискателям лицензий в сроки, установленные законодательством.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Вигибарьянс Анастасия Сергеевна, 8 (3022) 21 04 85.***

## Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края

### Отдел организационной, кадровой и юридической работы:

*- консультант отдела.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разработка проектов нормативных правовых актов Забайкальского края в сфере физической культуры и спорта и проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края, проектов законов Забайкальского края, разработанных Министерством физической культуры и спорта Забайкальского края;
- представительство в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края и интересов подведомственных учреждений в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- проведение правовой экспертизы проектов договоров, соглашений, претензий Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края и подведомственных государственных учреждений;
- рассмотрение обращений граждан и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края (далее - требования к служебному поведению);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе; обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов;
- обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края;

– проведение служебных проверок по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края;

– осуществление (в т.ч. с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, и государственными гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края; сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края; проверки соблюдения государственным гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края требований к служебному поведению;

– составление проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции; взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

– анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, и государственными гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, сведений о соблюдении государственным гражданскими служащими Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Забайкальского края трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон»);

– осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Забайкальского края, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Забайкальского края трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– обеспечение соблюдения требований правовых актов Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

– осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, мобилизационной подготовки.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Чугуевская Олеся Сергеевна, 8 (3022) 40 09 76; Барышникова Дарья Сергеевна, 8(3022) 40 09 30

## **Отдел развития физической культуры и массового спорта: консультант отдела.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготовка предложений по выработке государственной политики по направлению деятельности Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края;
- разработка проектов нормативных правовых актов, отнесенным к компетенции отдела;
- рассмотрение обращения граждан и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- взаимодействие с муниципальными органами управления физической культурой и спортом, отделами Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, структурными подразделениями Министерства спорта Российской Федерации, всероссийскими и региональными федерациями по видам спорта, иными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность в сфере физической культуры и спорта на территории Забайкальского края, спортивными обществами, клубами, организациями и другими субъектами физкультурно-спортивного движения по вопросам деятельности отдела;
- подготовка аналитической информации о ходе реализации мероприятий по курируемым направлениям;
- сбор и обработка данных федерального статистического наблюдения по развитию адаптивной физической культуры и спорта, реализации внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Забайкальском крае и предоставлением годовых федерального статистического наблюдения по формам № 1-ФК, 3-АФК, 2-ГТО в Министерство спорта Российской Федерации;
- подготовка материалов для работы коллегии Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края по направлениям отдела;
- разработка планов, программ, инструкций, методических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; участие в разработке и реализации календарного плана официальных спортивных и физкультурных мероприятий Забайкальского края;
- организация и проведение официальных межмуниципальных, краевых, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий;
- участие в организации конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающих услуги в области физической культуры и массового спорта, на предоставлений субсидий из бюджета Забайкальского края на финансовое обеспечение затрат в связи с оказанием организациями услуг в области физической культуры и массового спорта;
- организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов сферы физической культуры и спорта Забайкальского края;

осуществление мероприятия олимпийского движения; курирование вопросов развития физической культуры и спорта в муниципальных образованиях Забайкальского края – обеспечение соблюдения требований правовых актов Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Чугуевская Олеся Сергеевна, 8 (3022) 40 09 76; Барышникова Дарья Сергеевна, 8(3022) 40 09 30***

**Министерство развития гражданского общества,  
муниципальных образований и молодежной политики  
Забайкальского края**

**Вакансия на период отсутствия основного работника:**

**Управление внутренней политики:**

*- начальник управления.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Экономическая безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки;

- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет руководство управлением, распределять, организовывать и контролировать выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими управления, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;

- принимает решения, обязательные для исполнения работниками управления;

- вносит в установленном порядке на утверждение Положение управления внутренней политики, должностные регламенты сотрудников Министерства;

- вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении работников управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;

- участвует в подготовке информационно-аналитических материалов об общественно-политической ситуации, партийном строительстве в крае, предложений и рекомендаций по оказанию влияния на социально-политическую стабильность в крае;

- разрабатывает и вносит предложения по оперативному взаимодействию Министерства с политическими партиями, общественно-политическими организациями и иными институтами гражданского общества в целях поддержания социально- политической стабильности в регионе;

- осуществляет мониторинг деятельности и анализ программных документов политических партий;

- обеспечивает информационно-аналитическое сопровождение заседаний совещательных и консультативных органов, образованных по сферам деятельности управления;

- организует встречи и консультативные совещания министра развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края с лидерами региональных отделений политических партий и руководителями фракций в Законодательном Собрании Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Бурцева Марина Анатольевна, 8 (3022) 23 37 73.*

**- заместитель начальника управления - начальник отдела мониторинга, анализа общественно-политических процессов.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Политология», «Социология», «История», «Педагогическое образование» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальностям и направлениям подготовки;
- не менее двух лет стажа гражданской службы гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает осуществление полномочий в области проведения публичных мероприятий в Забайкальском крае;
- обеспечивает организацию социологического мониторинга Забайкальского края;
- обеспечивает организацию и осуществление на территории Забайкальского края мероприятий по предупреждению экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;
- осуществляет мониторинг публичных мероприятий в крае;
- подготавливает информационно-аналитические материалы об общественно-политической ситуации в Забайкальском крае;
- осуществляет постоянное взаимодействие с Управлением по внутренней политике Администрации Президента Российской Федерации по вопросам развития социально-политической ситуации в Забайкальском крае.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Бурцева Марина Анатольевна, 8 (3022) 23 37 73.*

**- заместитель начальника отдела мониторинга, анализа общественно-политических процессов.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Политология», «Социология», «История», «Педагогическое образование» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальностям и направлениям подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- осуществляет деятельность в соответствии с утвержденным заместителем начальника управления – начальником отдела распределением обязанностей;
- участвует в подготовке планов работы отдела, текущем планировании;
- участвует в разработке проектов нормативно правовых актов, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвует в подготовке заключений и отзывов на проекты федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;
- участвует в социологическом мониторинге Забайкальского края;
- участвует в мониторинге публичных мероприятий в крае.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Бурцева Марина Анатольевна, 8 (3022) 23 37 73.*

### **Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:**

**- заместитель начальника управления - начальник отдела реализации молодежной политики.**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Филология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки;
- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет руководство управлением, распределяет, организует и контролирует выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;
- принимает решения, обязательные для исполнения работниками управления;
- вносит в установленном порядке на утверждение Положение об управлении молодежной политики и реализации общественных проектов, должностные регламенты сотрудников Министерства;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении работников управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- взаимодействует с молодежными общественными организациями и объединениями;

- разрабатывает проекты приказов, распоряжений, постановлений Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, иных нормативных актов по вопросам реализации молодежной политики;
- разрабатывает годовые и ежемесячные планы работы отдела.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
*Бурцева Марина Анатольевна, 8 (3022) 23 37 73.*

**Департамент государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края**

**Управление земельных отношений:**

**- начальник.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «География и картография», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Прикладная геодезия», «Аэрофотогеодезия», «Геодезия», «Земельно-имущественные отношения», «Придообустройство и водопользование», или иной специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Департамента в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам деятельности управления земельных отношений, а также организация работ по землеустройству и распоряжению земельными участками с целью обеспечения реализации полномочий Департамента в сфере распоряжения земельными участками на территории города Читы.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.***

**Отдел по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями Управления земельных отношений:**

**- главный специалист - эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Прикладная геодезия», «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и картография», «Государственное и муниципальное управление», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Картография и геоинформатика», «Землеустройство», «Картография», «Космическая геодезия», «Информационные системы и технологии», «Земельный кадастр», «Астрономогеодезия», «Городской кадастр», «Геодезия и землеустройство», «Земельно-имущественные отношения», «Маркшейдерское дело», «Геодезия», 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.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Департамента в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, а также организация работ по распоряжению земельными участками с целью обеспечения и реализации полномочий Департамента в программе «Дальневосточный гектар», обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления в области земельных отношений.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.*

**Отдел арендных отношений Управления земельных отношений:**

- *начальник.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» 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, стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- разрабатывает проекты правовых актов Департамента о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

- осуществляет согласование проектов распоряжений, писем, соглашений, договоров;

- готовит запросы в исполнительные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

- ведет прием, консультирует граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам предоставления в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

- осуществляет учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней по арендной плате за земельные участки.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.

**- заместитель начальника.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- не менее одного года стажа гражданской службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- разрабатывает проекты правовых актов Департамента о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;
- готовит запросы в исполнительные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;
- ведет прием, консультирует граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам предоставления в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;
- осуществляет учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней по арендной плате за земельные участки;
- ведет претензионную работу с должниками-арендаторами;
- готовит предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;
- готовит аналитическую информацию, доклады, служебные записки и отчеты по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.

**- главный специалист - эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция» «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры» 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.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проводит экспертизу поступающих в отдел документов;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений;
- готовит письма об отказе физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам предоставления в аренду земельных участков, заключения (перезаключения) договоров аренды, выдачи справок о сроке действия договоров аренды;
- готовит для заключения проекты договоров аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты соглашений об оплате за период фактического использования земельного участка.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.***

***- главный специалист - эксперт.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция» «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры» 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.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проводит экспертизу поступающих в отдел документов;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений;
- готовит письма об отказе физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам предоставления в аренду земельных участков, заключения (перезаключения) договоров аренды, выдачи справок о сроке действия договоров аренды;
- готовит для заключения проекты договоров аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков;

- готовит для заключения проекты соглашений об оплате за период фактического использования земельного участка.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.

**- главный специалист - эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция» «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры» 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.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проводит экспертизу поступающих в отдел документов;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений;
- готовит письма об отказе физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам предоставления в аренду земельных участков, заключения (перезаключения) договоров аренды, выдачи справок о сроке действия договоров аренды;
- готовит для заключения проекты договоров аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков;
- готовит для заключения проекты соглашений об оплате за период фактического использования земельного участка.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.

**Отдел имущественных прав и разграничения государственного имущества:**

**- заместитель начальника.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по направлениям подготовки профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» 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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует планирование деятельности отдела, учёт и отчётность по результатам исполнения должностных обязанностей специалистов отдела;
- готовит в установленные сроки заключения на проекты федеральных законов, законов Забайкальского края, представляемые в Департамент для согласования;
- консультирует специалистов иных органов государственной власти Забайкальского края и местного самоуправления, территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти по вопросам имущественных прав, разграничения, перераспределения государственной и муниципальной собственности, по вопросам административной реформы и реформы местного самоуправления;
- участвует в семинарах, селекторных совещаниях и иных формах взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществляет мониторинг федеральных, региональных и муниципальных целевых программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам безвозмездной передачи имущества в рамках приоритетных национальных проектов.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.*

*- главный специалист - эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» 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.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует прием из федеральной собственности в собственность Забайкальского края соответствующего имущества (материальных ценностей) в рамках приоритетных национальных проектов и долгосрочных целевых программ для чего:
- взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Забайкальского края, являющимися заказчиками по соответствующим контрактам, по вопросам передачи прав собственности, в том числе по объему, составу и качеству передаваемых объектов;

- запрашивает у соответствующего органа исполнительной власти информацию о составе получателей передаваемого имущества (материальных ценностей) для формирования его описей;
- разрабатывает проект правового акта Департамента о подписании актов приема-передачи, представленных соответствующим федеральным органом исполнительной власти;
- направляет в установленные сроки в федеральный орган исполнительной власти правовой акт Департамента совместно с подписанными актами приема-передачи;
- передает копию актов приема-передачи под роспись в соответствующем журнале в соответствующий отдел Департамента для учета имущества (материальных ценностей) в реестре имущества Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.***

### **Отдел проверок и распоряжения государственной собственностью:**

***- консультант.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное 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, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- принимать участие совместно с другими специалистами Департамента в разработке нормативных актов, концепций (программ) по развитию и управлению государственным имуществом Забайкальского края;
- готовить проекты распоряжений Правительства Забайкальского края о заключении договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, договоров найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края;
- осуществлять учет договоров найма, с внесением информации в ПК SAUMI;
- готовить акты сверки взаимных расчетов по договорам найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края и принимает меры по взысканию задолженности по платежам за найм, проводит претензионную работу с нанимателями Имущества, имеющими задолженность перед бюджетом Забайкальского края;
- осуществлять передачу извещений о начислениях по администрируемым доходам бюджета Забайкальского края в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;
- готовить проекты распоряжений Департамента о включении в специализированный жилищный фонд Забайкальского края.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.

**Отдел корпоративного управления:**

- *главный специалист - эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» 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.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов, проектов решений об утверждении показателей экономической эффективности деятельности хозяйственных обществ координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент, организует контроль за их выполнением;
- осуществляет ведение реестров показателей экономической эффективности деятельности хозяйственных обществ;
- участвует в разработке проектов нормативных актов, регламентирующих порядок представления интересов Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, в органах управления и надзора некоммерческих организаций (фондов, автономных некоммерческих организаций);
- формирует списки представителей Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, готовит проект правового акта об их утверждении;
- выдает доверенности и указания представителям Забайкальского края;
- участвует в подготовке предложений по вопросам целесообразности участия Забайкальского края в хозяйственных обществах, некоммерческих организаций (фондов, автономных некоммерческих организаций).

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95.

**Отдел правового обеспечения и кадров:**

- *консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет правовую экспертизу проектов документов Департамента;
- консультирует специалистов Департамента по правовым вопросам;
- готовит проекты правовых актов, относящихся к деятельности Департамента;
- дает разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента;
- участвует в разработке и реализации мероприятий по содействию развития конкуренции;
- осуществляет представительство в судах;
- организует и проводит мониторинг принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики;
- в случае представления в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации интересов Забайкальского края в суде, направляет в финансовый орган Забайкальского края информацию о результатах рассмотрения дела в установленные пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95***

**Департамент записи актов гражданского состояния  
Забайкальского края**

**Отдел методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения:**

**- консультант.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Торговое дело» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, а также квалификацию «Специалист в сфере закупок», полученную по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организовывает на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- подготавливает разъяснения на запросы, поступающие через официальные сайты от участников закупок в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- организовывает подготовку договоров, заключение которых осуществляется в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- осуществляет подготовку закупок малого объема и проводить проверку документации на закупки малого объема.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

**Финансово-экономический отдел:**

**- главный специалист-эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

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

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- ведет учет операций на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю (далее – УФК по Забайкальскому краю);

- подготавливает своевременно заявки на кассовый расход на основании представленных документов к оплате (актов, товарных накладных, универсальных передаточных актов, счетов) с визой руководителя «к оплате» в ПК «1С Предприятие» и выгружает в СУФЭД-ПК УФК по Забайкальскому краю;

- размещает своевременно платежные поручения в ЕИС; подготавливает расходные расписания для передачи лимитов бюджетных обязательств и денежных средств; ведет учет доходов, поступивших на лицевые счета Департамента, открытые в УФК по Забайкальскому краю;

- осуществляет учет невыясненных поступлений на лицевой счет и своевременно их уточняет;

- осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств в пределах своей компетенции.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

**Отдел ЗАГС Борзинского района:**

*- главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология»;

- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

**Отдел ЗАГС Забайкальского района:**

*- ведущий специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».

- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

**Отдел ЗАГС Шилкинского района:**

*- ведущий специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология»;

- без предъявления требований к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

**Вакансии на период отсутствия основного работника**

**Отдел ЗАГС Ингодинского района г. Читы:**

*- главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология»;

- без предъявления требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;
- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

### **Центральный отдел ЗАГС г. Читы:**

*- главный специалист-эксперт.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология»;
- без предъявления требований к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;
- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
*Перфильева Анна Викторовна, 8 (3022) 35 94 82.*

## **Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края**

### **Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:**

**- помощник мирового судьи**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

### **Судебный участок № 17 Чернышевского судебного района Забайкальского края:**

**- помощник мирового судьи**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:**  
**- помощник мирового судьи**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 8 Ингодинского судебного района г. Читы:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 10 Черновского судебного района г. Читы:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 18 Чернышевского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 20 Ингодинского судебного района г. Читы:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 22 Нерчинско-Заводского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 23 Калганского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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;

соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 42 Краснокаменского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 46 Петровск-Забайкальского судебного района  
Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 48 Красночикойского судебного района Забайкальского  
края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 50 Оловянинского судебного района Забайкальского края:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 55 Железнодорожного судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 63 Шелопугинского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

### **Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:**

***- секретарь суда***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

## **Судебный участок № 10 Черновского судебного района г. Читы:**

**- секретарь суда**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

## **Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края:**  
**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:**  
**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 44 Хилокского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края:**  
**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 49 Оловянинского судебного района Забайкальского края:**  
**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой

законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

- 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;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 53 Ононского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

- 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;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 61 Газимуро-Заводского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

#### **Судебный участок № 65 Агинского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

### **Вакансии на период отсутствия основного работника:**

**Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 24 Александрово-Заводского судебного района  
Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 29 Карымского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

- 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;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

## **Судебный участок № 33 Читинского судебного района Забайкальского края:**

*- секретарь суда*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- 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;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

## **Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:**

*- секретарь судебного заседания*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 65 Агинского судебного района Забайкальского края:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

## **Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края**

**- помощник руководителя департамента (юриисконсульт).**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разрабатывает проекты правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

- выполняет работу по соблюдению законности в деятельности Департамента и защите его правовых интересов;

- принимает участие в разработке проектов законов Забайкальского края, постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края, подготавливаемых Департаментом. Принимает участие в разработке проектов уставов государственных учреждений, подведомственных Департаменту;

- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также проектам нормативных актов, поступающих на согласование в Департамент;

- представляет интересы Департамента в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- рассматривает поступившие в адрес Департамента обращения в порядке, установленном действующим законодательством;

- осуществляет обязанности в рамках исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Шильникова Юлия Сергеевна 350290.***

**- консультант (по кадровым вопросам)**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «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 предъявляются требования к стажу.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- готовит проекты правовых актов Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

- участвует в разработке правовых актов, связанных с деятельностью подведомственных государственных учреждений, в рамках своей компетенции;

- ведет трудовые книжки и личные дела гражданских служащих Департамента;

- ведет реестр гражданских служащих Департамента;

- формирует кадровый резерв Департамента, осуществляет работу с кадровым резервом и его эффективным использованием;

- организует и обеспечивает проведение аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей;

- содействует в организации профессиональной подготовки и повышения квалификации гражданских служащих Департамента;

- осуществляет проведение проверок подведомственных учреждений;

- организует учет рабочего времени гражданских служащих и работников Департамента;

- проводит антикоррупционную работу в Департаменте в части:

- осуществляет размещение информации в пределах своей компетенции в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Шильникова Юлия Сергеевна 350290.***

### **Отдел по гражданской обороне:**

- ***Заместитель начальника отдела.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Экономическая безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в организации мероприятий по гражданской обороне;  
- вносит предложения по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

- участвует в обеспечении своевременного оповещения населения, в том числе экстренного оповещения населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- участвует в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в крае;

- запрашивает у исполнительных органов государственной власти края и организаций, расположенных на территории края, информацию, необходимую для разработки и корректировки плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в крае;

- участвует в разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения Забайкальского края;

- вносит предложения по планированию мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в военное время;

#### ***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Шильникова Юлия Сергеевна 350290*

#### **Отдел по пожарной безопасности:**

**- *Консультант.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Пожарная безопасность», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- разрабатывает и организует выполнение подпрограмм по вопросам пожарной безопасности, входящих в государственную программу;
- вносит предложения по утверждению перечня организаций, в которых в обязательном порядке создается пожарная охрана, содержащаяся за счет средств бюджета края;
- вносит предложения по введению режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций края;
- вносит предложения по установлению особого противопожарного режима;
- участвует в разработке плана основных мероприятий Забайкальского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности на очередной год;
- вносит предложения по утверждению перечня организаций, в которых в обязательном порядке создается пожарная охрана, содержащаяся за счет средств бюджета края;
- осуществляет меры по правовой и социальной защите личного состава противопожарной службы, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти края, и членов их семей;
- вносит предложения по осуществлению финансирования мероприятий в области обеспечения пожарной безопасности;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Шильникова Юлия Сергеевна 350290*

**Отдел по гражданской обороне:**

***- Главный специалист-эксперт.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Экономическая безопасность» 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 предъявляются требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в крае;
- участвует в организации проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- участвует в разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения Забайкальского края;
- участвует в обеспечении своевременного оповещения населения, в том числе экстренного оповещения населения, об опасностях, возникающих при военных

конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- участвует в разработке: плана гражданской обороны Забайкальского края;
- участвует в разработке планов основных мероприятий Забайкальского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- участвует в осуществлении информирования населения о чрезвычайных ситуациях;
- участвует в организации в пределах своей компетенции обучения граждан, проживающих на территории Забайкальского края, методам предупреждения угрозы террористического акта, минимизации и ликвидации последствий его проявления;
- проводит мониторинг готовности систем оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях;
- проводит мониторинг обеспеченности населения защитными сооружениями гражданской обороны, средствами индивидуальной защиты и медицинскими средствами индивидуальной защиты;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Шильникова Юлия Сергеевна 350290*

**Отдел предупреждения и государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:**

***- Старший государственный инспектор.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономическая безопасность», «Экология и природопользование» 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 предъявляются требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет надзор за выполнением органами местного самоуправления, организациями и гражданами обязательных требований в области защиты от ЧС, а также за готовностью должностных лиц, сил и средств к действиям в случае их возникновения;

- формирует перечень объектов надзора в области ЧС (ведет учет объектов надзора);

- проводит анализ работы в области защиты от ЧС на поднадзорных (подконтрольных) объектах;

- осуществляет в ходе проведения мероприятий по контролю и надзору в области ЧС разъяснительную работу по применению действующего законодательства;

- проводит мониторинг применения норм и правил в области защиты населения и территорий от ЧС;

- принимает участие в работе комиссий по установлению причин возникновения ЧС;

обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

организует в пределах своей компетенции работу по предупреждению и ликвидации ЧС, спасению и жизнеобеспечению людей при ЧС межмуниципального и регионального характера;

- участвует в осуществлении информирования населения о чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера;

- рассматривает в установленном порядке обращения, жалобы граждан и юридических лиц;

- рассматривает обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам исполнения мероприятий по надзору в области ЧС;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Шильникова Юлия Сергеевна 350290*

**Департамент по развитию муниципальных образования Забайкальского края  
Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и развития  
территорий:**

**- главный специалист-эксперт.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»;
- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Забайкальского края;
- организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;
- контроль за проведением аттестации гражданских служащих;
- организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- ведение воинского учета и бронирования сотрудников Департамента.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Уварова Яна Борисовна, 8 (3022) 40 18 19.***

## Государственная инспекция Забайкальского края

### Отдел государственного технического надзора

- *главный государственный инспектор.*

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Техника и технологии наземного транспорта», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- проведение государственной регистрации самоходных машин и других видов техники;
- проведение технических осмотров самоходных машин и других видов техники;
- прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
- выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, а также государственных и других органов;
- проведение государственной регистрации аттракционов, возобновление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированных аттракционов, выдачи дубликатов свидетельств о государственной регистрации аттракционов, выдачи государственных регистрационных знаков на аттракционы взамен утраченных или пришедших в негодность и выдачи справок о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракционов;
- ведение базы данных зарегистрированных самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Зиневич Оксана Сергеевна, 8 (3022) 28 76 28.*

#### **Отдел организационного, документационного обеспечения и информатизации:**

- *главный специалист-эксперт.*

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- информирование о деятельности Инспекции при помощи средств массовой информации;
- размещение сведений, касающиеся работы деятельности Инспекции, на странице официального интернет-сайта Инспекции;
- подготовка для средств массовой информации пресс-релизы, тематические информации;
- содействие журналистам, корреспондентам средств массовой информации в обеспечении их необходимой информацией, помощь в их практической работе;
- подготовка и передача в средства массовой информации разъяснений и комментариев специалистов Инспекции;
- размещение в средствах массовой информации нормативных правовых актов Инспекции, подлежащих опубликованию в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка и проведение пресс-конференций, встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности Инспекции;
- контроль заявлений и жалоб граждан, поступающих из редакций газет, журналов, телевидения и других средств массовой информации;
- подготовка приема граждан по личным вопросам начальника Инспекции и его заместителей.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Зиневич Оксана Сергеевна, 8 (3022) 2***

### **Отдел жилищного надзора и лицензионного контроля:**

- ***старший государственный инспектор.***

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иной специальности и направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- проведение на территории закреплённого района проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утверждённым Правительством Российской Федерацией положением;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Зиневич Оксана Сергеевна, 8 (3022) 28 76 28.***

#### **Отдел государственного технического надзора:**

***- главный государственный инспектор.***

#### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Техника и технологии наземного транспорта», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Конструкторское технологическое обеспечение машиностроительных производств» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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, направлению подготовки.

#### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- установка и подготовка оргтехники;

- проведение профилактических работ, контроля, техническое обслуживание оргтехники в целях обеспечения бесперебойного функционирования;

- консультирование и обучение сотрудников инспекции по вопросам использования оргтехники, помощь в работе с действующими программами инспекции;

- проведение администрирования программных комплексов, установленных в Инспекции, решать текущих вопросов, связанных с сопровождением и координацией с поставщиками программных комплексов;
- передача сведений в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю с использованием программного комплекса «DipostCA» в электронном виде;
- сбор и обобщение заявок на специальную продукцию;
- выдачу специальной продукции главным государственным инспекторам;
- работа по учету движений специальной продукции, выдаваемую главными государственными инспекторами;
- списание специальной продукции, подлежащей списанию, исключению из учета и уничтожению;
- запрос у главных государственных инспекторов районов сведения и материалы, необходимые для оперативной деятельности и выполнения возложенных на службу обязанностей;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Зиневич Оксана Сергеевна, 8 (3022) 28 76 28.***

**Региональная служба по тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края**

**Отдел тарифов на коммунальные услуги:**

*- заместитель руководителя – начальник отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки;
- не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечивает проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов и осуществляет проверку экспертных заключений в сфере теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;
- определяет методы регулирования тарифов с учетом предложения регулируемой организации в соответствии с действующим законодательством в области государственного регулирования тарифов;
- контролирует подготовку материалов для направления в ФАС России обоснованных предложений по установлению индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по Забайкальскому краю;
- обеспечивает формирование отчетной информации в ФАС России, направляемой посредством Единой информационно-аналитической системы ФАС России;
- обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемую деятельность, в соответствии с компетенцией отдела;
- контролирует составление по фактам выявленных нарушений предписания, протоколы об административных правонарушениях в сфере ценообразования и стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:** Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47.

**Отдел тарифов на коммунальные услуги:**

*- главный специалист – эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

– обеспечение полномочий Службы в сфере государственного регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок) и контроля за их применением, проведение экспертизы экономической обоснованности тарифов и осуществление подготовки экспертных заключений в сфере теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, определение методов регулирования тарифов с учетом предложения регулируемой организации, участие в подготовке материалов для направления в Федеральную антимонопольную службу обоснованных предложений по установлению индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по Забайкальскому краю, проведение плановых и внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47.*

**Отдел контроля за розничной продажей алкогольной продукции:**

*- консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проведение проверок организаций, контроль за исполнением выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;
- проведение административных расследований в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- принятие мер по предотвращению правонарушений и привлечению лиц, допустивших нарушения лицензионных требований, к административной ответственности, в том числе составляет протоколы об административном правонарушении, иные процессуальные документы;
- разработка и участие в разработке проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47.*

**Общий отдел:**

*- консультант.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- проведение проверок выполнения требований в области чрезвычайных ситуаций, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края в отношении объектов надзора;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществление производства по делам об административных правонарушениях по вопросам соблюдения требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- рассмотрение обращений и жалоб организаций и граждан по вопросам исполнения обязательных требований по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47***

**Отдел сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг:**

- ***главный специалист – эксперт.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий Службы в сфере государственного регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок) и контроля за их применением; эффективное исполнение законодательства о государственном регулировании цен (тарифов, надбавок, наценок); обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам государственного регулирования тарифов и контроля за их применением.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47.***

**Отдел правового обеспечения и кадров:**

- ***ведущий консультант.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек, участвует в подготовке сводного табеля учета рабочего времени;
- ведет реестр гражданских служащих в РСТ Забайкальского края;
- осуществляет прием и проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в РСТ Забайкальского края, обеспечивает контроль за предоставлением в установленные сроки указанных сведений;
- формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и его эффективным использованием;
- осуществляет ведение электронного документооборота с использованием программы СЭД «Дело»;
- обеспечивает внесение сведений о сотрудниках РСТ Забайкальского края в Федеральную государственную информационную систему «Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и поддерживает их в актуальном состоянии;
- осуществляет заполнение форм федерального статистического наблюдения по вопросам, входящим в компетенцию управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края (1-ГС, 2-ГС, П-4 (НЗ)).

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47.***

**Вакансии на период отсутствия основного работника:****Отдел прогнозирования, анализа и тарифов ТЭК:**

- ***заместитель руководителя – начальник отдела.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Электроснабжение» или иной специальности, направлению подготовки;
- необходимо наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- обеспечение полномочий РСТ Забайкальского края в сфере государственного регулирования тарифов на электрическую энергию и на розничный газ, контроль за

соблюдением порядка ценообразования (тарифообразования);

- осуществляет организацию и координацию работы отдела прогнозирования, анализа и тарифов ТЭК с целью обеспечения исполнительской дисциплины;

- проводит экспертизу предложений об установлении цен (тарифов, надбавок, ставок) в электроэнергетике и (или) их предельных уровней, долгосрочных параметров регулирования в соответствии с действующим законодательством;

- готовит в Федеральную антимонопольную службу отчетность в формате шаблонов ФГИС «Единая информационно-аналитическая система» (ЕИАС);

- осуществляет экономический анализ по вопросам формирования и применения регулируемых тарифов на электрическую энергию, а также тарифов в области газоснабжения;

- подготавливает текущие и перспективные план-графики рассмотрения обосновывающих материалов и утверждения регулируемых тарифов в области электроэнергетики и в области газоснабжения.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Юганец Татьяна Ивановна, 8(3022) 21 12 47.***

**Государственная ветеринарная служба Забайкальского края**  
**Отдел по контролю в области ветеринарии и обращения с животными:**  
**- консультант отдела.**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Ветеринария», «Ветеринарно-санитарная экспертиза» 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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществление регионального государственного надзора;
  - осуществление сбора информации и ведение статистической отчетности, сбор и формирование ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов по проведению контрольных (надзорных) мероприятий;
  - осуществление внесения сведений в единый реестр видов регионального государственного надзора;
  - осуществление внесения сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;
  - разработка проектов типовых форм документов, используемых при осуществлении регионального государственного надзора;
  - осуществление работы в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»;
  - осуществление работы в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;
- осуществляет работу по рассмотрению жалоб с использованием информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
***Александрова Анастасия Витальевна, 8(3022) 31-00-04.***

**Отдел правовой, кадровой и организационной работы:**

*- консультант отдела.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика» 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, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением, перемещением, предоставлением отпусков, вынесением дисциплинарных взысканий, увольнением государственных гражданских служащих Службы; ведение реестра государственных гражданских служащих; ведение трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности и личных дел гражданских служащих; формирование и ведение кадрового резерва Службы (подготовка приказов о постановке и исключению из кадрового резерва); прием документов граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей, проведение их экспертизы на соответствие предъявляемым требованиям; проведение конкурса на замещение вакантных должностей и конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в Службе; осуществление проведения аттестации гражданских служащих, ведение протокола аттестационной комиссии; организация обучения и повышения квалификации государственных гражданских служащих; осуществление работы по профессиональной адаптации новых сотрудников Службы.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***

*Александрова Анастасия Витальевна, 8(3022) 31-00-04.*

**Отдел правовой, кадровой и организационной работы:**

*- главный специалист-эксперт.*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «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 требований к стажу

**Краткое описание должностных обязанностей:**

правовое обеспечение деятельности Службы;  
участие в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области обращений с животными на территории Забайкальского края;  
подготовка материалов для передачи их в следственные и судебные органы;  
представление интересов Службы в следственных и судебных органах;  
представление интересов Службы в арбитражных судах, а также в установленном порядке – интересов Правительства Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
*Александрова Анастасия Витальевна, 8(3022) 31-00-04.*