***Ведущий консультант отдела правового обеспечения и кадров***

 **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 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:**

 оказание государственным гражданским служащим Министерства консультативной помощь по вопросам, связанными с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих;

подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу в Министерство, 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;

 разработка проектов правовых актов по иным кадровым вопросам;

ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек;

прием и проверка 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, граждан претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, обеспечение контроля за их предоставлением в установленные сроки;

 подготовка информации о кадровом резерве Министерства;

 выдача справок гражданским служащим по кадровым вопросам;

 консультирование гражданских служащих Министерства по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

 осуществление функций секретаря конкурсной и аттестационной комиссий Министерства и обеспечение их работы;

 проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв Министерства;

 прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсах;

работа в информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

 проведение аттестации гражданских служащих Министерства;

 участие в проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

 обеспечение учета, сохранности документов по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации;

 проведение проверки подведомственных учреждений и предприятий на соблюдение трудового законодательства в соответствии с утвержденным планом проверок в пределах компетенции.

**Ответственный сотрудник кадровой службы: *Маркова Юлия Викторовна 8 (3022) 21-30-48 (доб. 5511).***