**Объявление**

Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

 *« Главного специалиста отдела по реализации социальных программ »*

 К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 Базовые квалификационные требования:

 1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь  высшее образование;

 2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;
 3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

 а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 б) знание основ:

 - Конституции Российской Федерации;

 - Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы российской Федерации»;

 - Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Конституции Республики Ингушетия;

 - Закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005г. № 45-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия»;

 - Закона Республики Ингушетия от 04 марта 2009г. № 8-РЗ «О противодействии коррупции Республики Ингушетия»;

 в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

 г) общие умения:

 - мыслить системно;

 - планировать и рационально использовать рабочее время;

 - достигать результата;

 - коммуникативные умения;

 - работать в стрессовых условиях;

 - совершенствовать свой профессиональный уровень.

 д) управленческие умения:

 - умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

 - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 - соблюдать этику делового общения.

 Профессионально-функциональные квалификационные требования:

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Политология», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

 **иные профессиональные знания:**

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

 - разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;

 - умение руководствоваться нормативно-правовыми актами;

 - навыки ведения деловых переговоров.

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

 - принципы предоставления государственных услуг;

 - требования к предоставлению государственных услуг;

 - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

 - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

 - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

 - права заявителей при получении государственных услуг;

 - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

 - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

 гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями:

 - прием и согласование документации, заявок, заявлений;

 - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

 - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

 - получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

 - регистрация прав, предметов;

 - проставление апостиля, удостоверение подлинности;

 - утверждение нормативов, тарифов, квот;

 - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

 - проведение экспертизы;

 - проведение консультаций;

 - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов,

удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам

предоставления государственной услуги.

  Условия прохождения государственной гражданской службы:

 а) оплата труда гражданского служащего производится в соответствии с Законом Республики Ингушетия от 28.02.2007г. № 6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

 б) служебное время и время отдыха в Министерстве по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия устанавливаются в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ). Для гражданских служащих в Министерстве по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00.

Продолжительность обеденного перерыва:

с 13:00 до 14:00

в) основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Закона №79-ФЗ;

г) основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Закона №79-ФЗ;

д) основные ограничения гражданского служащего установлены статьей 16 Закона №79-ФЗ;

е) запреты, связанные с гражданской службой, установлены статьей 17 Закона №79-ФЗ;

ж) требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьей 18 Закона №79-ФЗ.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о государственной гражданской службе.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия:

* [Заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности](http://msk.arbitr.ru/sites/msk.arbitr.ru/files/doc/%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc) (Приложение 1 ) ;
* Анкета (Приложения 2);
* [Автобиография](http://www.msk.arbitr.ru/files/pdf/D145B7F1DF297596ED52CF8D2EE0FD38_%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F.pdf);
* Паспорт;
* Трудовая книжка, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
* Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
* Документы воинского учёта;
* Документы об образовании;
* Документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени (если таковые имеются);
* Медицинский страховой полис;
* Медицинское заключение об отсутствии заболевания - справка формы 001-ГС/у, справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;
* [Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной должности Российской Федерации (см. на официальном сайте Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия);](http://msk.arbitr.ru/sites/msk.arbitr.ru/files/doc/%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85%202017_0.xls)
* Фотография 3х4 (2 шт.)
* Справка 2 НДФЛ с последнего места работы за предыдущий год;
* Свидетельство о заключении брака, рождении детей;
* Справка об отсутствии судимости с МВД или МФЦ;
* [Согласие на обработку персональных данных;](http://msk.arbitr.ru/sites/msk.arbitr.ru/files/doc/%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95.doc)
* [Форма представления сведений об адресах сайтов](http://msk.arbitr.ru/sites/msk.arbitr.ru/files/doc/%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%85%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%BE%D0%B2.rtf);
* Справка с Налоговой – об отсутствии предпринимательской деятельности;

Указанные документы принимаются в отдел государственной службы Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия с 08 июня 2020 года по 28 июня 2020 года (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: РИ, г. Назрань, ул. Муталиева, 64, телефон для справок: 8 (962) 648-49-42.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Дата проведения второго этапа конкурса будет объявлена на официальном сайте министерства.

Приложение 1

Министру по внешним связям,

национальной политике,

печати и информации

Республики Ингушетии

Волкову Р.Ш.

Ф.И.О. заявителя

адрес, контактные данные

Заявление

Прошу Вас допустить меня к конкурсу на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вакантную должность)

Перечень документов прилагаю:

1.

2.

3. …..

Дата Роспись

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019
№ 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |