



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д.5,

ПРИКАЗ

15.07.2024 г. № 166 - од

О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов», и приказа Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской обл. от 04.09.2017 № 12-НПА «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области» (вместе с «Положением о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области», «Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области:

1.1. государственный инспектор управления по охране объектов животного мира (1 вакансия);

1.2. ведущий советник-юрист административно-финансового отдела (1 вакансия).

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской

области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области (далее - Конкурсы) (Приложение 1).

3. Утвердить тексты объявлений (Приложение 2-3).

4. Утвердить тесты для кандидатов (Приложение 4).

5. Утвердить, что конкурс проводит конкурсная комиссия под председательством члена Правительства Ивановской области - директора Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области.

6. Ведущему специалисту 2 разряда административно – финансового отдела Шишовой Ю.А. обеспечить работу конкурсной комиссии, проведение конкурсов и размещение объявлений о конкурсах на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской
области – директор Департамента
природных ресурсов и экологии
Ивановской области**



О.И. Кравченко

Приложение 1 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.07.2024 г. № 166 - од

Состав комиссии
по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области и
конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента природных
ресурсов и экологии Ивановской области для замещения должностей
государственной гражданской службы Ивановской области в
Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области

Председатель комиссии	Член Правительства Ивановской области - директор Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Кравченко Ольга Ивановна
Заместитель председателя комиссии	Первый заместитель директора Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области, начальник управления по охране объектов животного мира Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Быкадорова Ольга Владимировна
Секретарь комиссии	Начальник административно-финансового отдела Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области – главный бухгалтер	Бирюкова Ольга Юрьевна
Члены комиссии	Заместитель начальника управления по охране объектов животного мира Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Попов Алексей Геннадьевич
	Заместитель директора института математики, информационных технологий и естественных наук ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет», доцент кафедры биологии ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет», независимый эксперт в области профессиональной служебной	Чудненко Дмитрий Евгеньевич

	<p>деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации «Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экология»</p>	
	<p>Начальник отдела профессионального развития и информационно-аналитической деятельности Ивановского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, независимый эксперт в области профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации «Регулирование бюджетной системы», по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы Российской Федерации</p>	<p>Морозова Елена Борисовна</p>
	<p>Член общественного совета при Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области</p>	<p>по решению Общественного совета</p>

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Государственный инспектор
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
6. Структурное подразделение	управление по охране объектов животного мира
7. Профиль деятельности организации	Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
8. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
9. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Ведущая
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 43000,00 до 58000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2. Государственный инспектор Управления обязан: 3.2.1. Выполнять поручения директора Департамента, начальника Управления, и его заместителя, за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Осуществлять выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на Управление, в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, касающимися сферы деятельности Департамента, а также Положениями о Департаменте и Управления.

3.2.5. Разрабатывать и направлять на рассмотрение Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области проекты законов и иных правовых актов Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3.2.6. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, Департамента, а также своевременное внесение проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Проводить анализ законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Управления, обобщать практику их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Управления, либо обеспечивать их проведение гражданскими служащими управления, а также обеспечивать соответствие законов Ивановской области, правовых актов Ивановской области законам Российской Федерации и правовым актам Российской Федерации в части вопросов, касающихся сферы деятельности Управления.

3.2.8. Участвовать в обеспечении рассмотрения проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, касающихся сферы деятельности Департамента, поступивших в Управление на согласование, осуществление по ним

подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.9. Участвовать в обеспечении подготовки проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления.

3.2.10. Участвовать в обеспечении исполнения требований законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, заключенных Департаментом договоров (государственных контрактов) и соглашений, касающихся сферы деятельности Управления.

3.2.11. Принимать участие в осуществлении информационного обеспечения органов государственной власти Ивановской области по вопросам использования и воспроизводства природных ресурсов.

3.2.12. Осуществлять мероприятия по поддержанию в актуальном состоянии информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет ([www.http://eco.ivanovoobl.ru/](http://eco.ivanovoobl.ru/)), в отношении которого Управление является ответственным структурным подразделением.

3.2.13. Осуществлять в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и срок.

3.2.14. Осуществлять следующие полномочия в области охраны и использования объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты, в том числе:

3.2.14.1. по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охрану среды обитания указанных объектов животного мира;

3.2.14.2. по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.14.3. по ведению государственного мониторинга и государственного кадастра объектов

животного мира в пределах Ивановской области, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами, и государственного кадастра объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.14.4. по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.14.5. по выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.14.6. по воспроизводству объектов животного мира и восстановлению среды их обитания, нарушенных в результате стихийных бедствий и по иным причинам, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.14.7. по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ивановской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ивановской области.

3.2.15. Осуществлять следующие полномочия в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в том числе:

3.2.15.1. по организации и осуществлению сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.2. по регулированию численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.3. по ведению государственного охотхозяйственного реестра на территории Ивановской области и осуществляет государственный мониторинг охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Ивановской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.4. по подготовке проектов охотхозяйственных соглашений с победителем аукциона на право заключения такого соглашения или иным лицом в соответствии с требованиями федерального законодательства (в том числе организует и проводит аукционы на право заключения таких соглашений);

3.2.15.5. по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, указанными в части 1 статьи 20 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Ивановской области, и выдает разрешения на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ивановской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.15.6. по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

3.2.15.7. по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.8. по осуществлению федерального государственного охотничьего контроля (надзора) на территории Ивановской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

3.2.15.9. по осуществлению контроля за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты (за

исключением контроля в отношении объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения);

3.2.15.10. по осуществлению контроля за оборотом продукции охоты;

3.2.15.11. по утверждению норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и нормы пропускной способности охотничьих угодий;

3.2.15.12. по организации изготовления удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов по образцам, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.13. по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.14. по участию в комиссии по проведению проверок знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.15. по отстранению производственных охотничьих инспекторов от осуществления производственного охотничьего контроля в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.16. Подготавливать в порядке, установленном федеральным законодательством, отчеты:

- о проведенных мероприятиях в области охраны и использования охотничьих ресурсов и среды их обитания;

- в ИФНС России сведения о выданных разрешениях на пользование объектами животного мира, суммах и сроках уплаты сбора за пользование объектами животного мира;

- в Минприроды России, в Росприроднадзор и иные заинтересованные органы в рамках компетенции Управления;

- иные отчеты о деятельности в установленной сфере деятельности.

3.2.17. Участвовать в формировании предложений для внесения в план-график закупок для обеспечения нужд Управления для последующего направления на утверждение директору Департамента.

3.2.18. Возбуждать в пределах компетенции дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях.

3.2.19. Участвовать в подготовке, а также подготавливать проекты писем в федеральные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, исполнительные органы, муниципальные органы, структурные подразделения аппарата Правительства Ивановской области, организации и гражданам по вопросам, определенным настоящим Регламентом, положением об Управлении.

3.2.20. По поручению директора Департамента представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.21. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.22. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента. Обеспечивать передачу сформированных дел должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.23. Принимать участие в организации семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий в рамках компетенции Департамента, Управления.

3.2.24. Участвовать в создании консультативных и совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, Департамента.

3.2.25. Руководствоваться и соблюдать законы Российской Федерации и Ивановской области, иные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, касающиеся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.26. Соблюдать мероприятия по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Департамента в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.27. Обеспечивать работу по внесению информации и заполнение формы отчета в электронной форме о результатах рассмотрения и

принятых мерах по обращениям, поступившим в Управление, в защищенной части информационного ресурса ССТУ.РФ с использованием интерфейса программного обеспечения.

3.2.28. Осуществлять в рамках досудебного обжалования рассмотрение жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.2.29. Участвовать в оказании гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.30. Участвовать в организации и обеспечении в пределах компетенции Управления выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.2.31. Участвовать в организации и функционировании антимонопольного комплаенса в части, касающейся вопросов Управления.

3.2.32. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также обеспечение готовности к управлению мероприятиями гражданской обороны, мероприятиями по предупреждению возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Департаменте.

3.2.33. Осуществлять работу в информационных системах, направляемых на осуществление задач и функций входящих в компетенцию Управления.

3.2.34. Участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Управлении, Департаменте.

3.2.35. Осуществлять соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности, правил противопожарной защиты, трудовой и производственной дисциплины.

3.2.36. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе

	<p>при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.</p> <p>3.2.37. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте, в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</p> <p>3.2.38. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.</p> <p>3.2.39. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7. настоящего Регламента.</p> <p>3.2.40. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.</p> <p>3.2.41. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.</p>
<p>18. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>19. Стаж государственной</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

гражданской службы	
20. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
21. Знания и умения	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий; - федеральных конституционных законов, федеральных законы, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, развития конкуренции, противодействия коррупции, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим; - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; - порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных; - методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов; - основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов; - разграничение полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны среды;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
 - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
 - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
 - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
 - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
 - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
 - ограничения при проведении проверочных процедур;
 - меры, принимаемые по результатам проверки;
 - плановые (рейдовые) осмотры;
 - основания проведения и особенности внеплановых проверок;
 - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - основы дипломатического этикета;
 - порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- Умения:
- в области информационно-коммуникационных технологий;
 - мыслить системно (стратегически);
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные;
 - управлять изменениями;
 - работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;
 - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 - проведение плановых и внеплановых

	<p>документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций; - ведение исковой и претензионной работы; - ведение телефонных разговоров.
22. Права	<p>Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p>Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
23. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	<p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
24. Процедуры проведения конкурса	<p>Тестирование, индивидуальное собеседование</p>
25. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по утверждению и (или) подписанию: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать</p>

	управленческие и иные решения: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции
26. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом
27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений	При подготовке, рассмотрении, согласовании и принятии проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, гражданский служащий обязан руководствоваться законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, а также касающимися задач и полномочий (функций) Департамента, правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства
28. Порядок служебного взаимодействия	Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
29. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям	Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента. При предоставлении государственных услуг гражданский служащий выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг
30. Показатели эффективности и результативности	Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

профессиональной служебной деятельности	гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
31. Срок приема документов	16.07.2024 – 05.08.2024
32. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
33. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
34. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
35. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
36. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
37. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
38. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 августа 2024 г. - тестирование; 29 августа 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

Приложение 3 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.07.2024 г. № 166 - од

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Ведущий советник-юрист
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
6. Структурное подразделение	административно-финансовый отдел
7. Профиль деятельности организации	Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
8. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
9. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Главная
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 50000,00 до 63000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.1. Ведущий советник-юрист обязан: 3.2.1. Выполнять поручения директора Департамента, начальника административно-финансового отдела Департамента - главного бухгалтера за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов Департамента.

3.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.5. Осуществлять правовое сопровождение деятельности директора Департамента с целью соблюдения законности в его деятельности и наиболее эффективного с правовой точки зрения исполнения полномочий.

3.2.6. Осуществлять выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на Отдел, в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, касающимися сферы деятельности Отдела, а также Положением о Департаменте.

3.2.7. Осуществлять разработку проектов законов и иных правовых актов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

3.2.8. Осуществлять рассмотрение проектов законов и иных правовых актов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера, касающихся сферы деятельности Отдела, поступивших в Отдел на согласование, осуществление по ним подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.9. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, а также обеспечивать своевременное внесение проектов правовых актов,

приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации в рамках компетенции Отдела.

3.2.10. Участвовать в проведении анализа законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Отдела, обобщение практики их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.11. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Департаменте, в необходимых случаях участие в разработке этих документов.

3.2.12. Осуществлять проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разработанных Департаментом.

3.2.13. Участвовать в разработке и реализации государственных, долгосрочных и ведомственных целевых программ Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

3.2.14. Участвовать в обеспечении исполнения требований законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, заключенных Департаментом договоров (государственных контрактов) и соглашений, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.15. Участвовать в рассмотрении актов прокурорского реагирования, подготовку заключений по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования.

3.2.16. Участвовать в организации осуществления подготовки совместно с другими структурными подразделениями Департамента материалов о выявленных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы.

3.2.17. Осуществлять соблюдение и обеспечение исполнения распоряжений Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов Департамента.

3.2.18. Участвовать в осуществлении

оказания юридической поддержки структурным подразделениям и государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее – гражданские служащие Департамента), в подготовке, составлении, оформлении и согласовании проектов нормативных правовых актов, других документов правового характера.

3.2.19. Участвовать в подготовке проектов писем в федеральные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, исполнительные органы, муниципальные органы, структурные подразделения аппарата, организации и гражданам РФ по вопросам, определенным Положением об Отделе.

3.2.20. Участвовать в подготовке и направлении периодической плановой отчетности (документов) в управление Минюста России по Ивановской области, правоохранительные органы, аппарат Правительства Ивановской области.

3.2.21. Принимать участие в осуществлении регистрации и хранения в течение установленного срока подписанных директором Департамента распоряжений и приказов Департамента, договоров (контрактов) и соглашений по основной деятельности.

3.2.22. Принимать участие в осуществлении подготовки, согласования, оформления проектов приказов директора Департамента по кадровым вопросам (далее – приказы по кадровым вопросам), регистрации, выпуска, копировально-множительных работ, рассылку копий приказов по кадровым вопросам, в том числе хранение приказов по кадровым вопросам.

3.2.23. Осуществлять ведение государственного реестра нормативных правовых актов Департамента.

3.2.24. Обеспечивать официальное опубликование нормативных правовых актов Департамента.

3.2.25. Принимать участие в осуществлении мероприятий по созданию, ликвидации, реорганизации подведомственных Департаменту учреждений на основании правовых актов Правительства Ивановской области.

3.2.26. Участвовать в осуществлении утверждения учредительных документов подведомственных Департаменту учреждений, согласованных с Департаментом управления имуществом Ивановской области.

3.2.27. Принимать участие в проведении мониторинга эффективности деятельности учреждений и работы руководителей учреждений, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя.

3.2.28. Принимать участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту учреждениях, в соответствии с Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3.2.29. В сфере реализации законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Отдела, Департамента:

3.2.29.1. Принимать участие в планировании закупок.

3.2.29.2. Принимать участие в разработке технических заданий для договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых от имени Департамента, относящихся к компетенции Отдела, и направлять должностному лицу, ответственному за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта в Департаменте.

3.2.29.3. Принимать участие в формировании ежегодных планов-графиков закупок в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.29.4. Принимать участие в обосновании закупок в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.29.5. Принимать участие в организации и осуществлении ведомственного контроля за закупками товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Департамента и в подведомственном Департаменту учреждении.

3.2.30. В сфере организации

документационного и информационного обеспечения:

3.2.30.1. Осуществлять разработку проектов организационно-распорядительных документов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности Департамента.

3.2.30.2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Департамента по вопросам документационного и информационного обеспечения Департамента.

3.2.30.3. Принимать участие в копировально-множительные работы и сканирование документов в рамках компетенции Отдела.

3.2.30.4. Принимать участие в подготовке сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

3.2.30.5. Принимать участие в разработке номенклатуры дел Отдела.

3.2.30.6. Обеспечивать организацию работы общественной приемной.

3.2.30.7. Принимать участие в осуществлении подготовки и организацию и проведения личных приемов посетителей директором Департамента.

3.2.30.8. Принимать участие в обеспечении проведения Всероссийского дня приема граждан, ежегодно 12 декабря.

3.2.30.9. Принимать участие в обеспечении работы по внесению информации и заполнение формы отчета в электронной форме о результатах рассмотрения и принятых мерах по обращениям, поступившим в Отдел, в защищенной части информационного ресурса ССТУ.РФ с использованием интерфейса программного обеспечения.

3.2.30.10. Принимать участие в постановке задач, проектирования, эксплуатации автоматизированных информационных систем (далее – информационные системы), а также новейших информационных технологий.

3.2.30.11. Принимать участие в обеспечении работоспособности локальной вычислительной сети, компьютерной и офисной техники, а также телекоммуникационной, телефонной сетей, и средств связи в Департаменте.

3.2.30.12. Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет

([www.http://eco.ivanovoobl.ru/](http://eco.ivanovoobl.ru/)), в отношении которой Отдел является ответственным структурным подразделением.

3.2.30.13. Принимать участие в организации и проведении периодического контроля эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации.

3.2.30.14. Принимать участие в определении фактической потребности в технических средствах информационной системы, их комплектации.

3.2.30.15. Принимать участие в осуществлении установки, сопровождении и модернизации аппаратного, системного и прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей и серверах локальной сети в рамках своей компетенции, а также контроль над такой установкой сторонними исполнителями.

3.2.30.16. Принимать участие в реализации мероприятий по организации и разграничению доступа к информации и информационным системам, по организации эффективной антивирусной защиты информационных систем и персональных компьютеров пользователей.

3.2.30.17. Принимать участие в подготовке отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности.

3.2.30.18. Принимать участие в осуществлении установки и настройки программного обеспечения, в том числе справочных правовых систем, программ бухгалтерского учета, сервисов для работы с электронной почтой, добавление, удаление и редактирование учетных записей пользователей с присвоением уникальных адресов внутри официального домена Департамента.

3.2.30.19. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

3.2.31. В сфере договорной работы:

3.2.31.1. Определять формы договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.31.2. Вносить директору Департамента предложения о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров

(контрактов), подписываемых сторонами;

- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя.

3.2.31.3. Осуществлять разработку примерных форм договоров (контрактов) и передавать их в структурные подразделения Департамента.

3.2.31.4. Осуществлять проверку наличия на проектах договоров (контрактов), представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений Департамента, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.2.31.5. Визировать проекты договоров (контрактов), заключаемых Департаментом с контрагентами, и передавать их на подпись директору Департамента.

3.2.31.6. Осуществлять составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров (контрактов).

3.2.31.7. Осуществлять рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверять своевременность их составления контрагентами;

- законность и мотивированность возражений структурных подразделений Департамента против тех или иных предложений контрагентов.

3.2.31.8. Осуществлять принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Департамента с предложениями контрагентов.

3.2.31.9. Осуществлять обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров (контрактов).

3.2.31.10. Осуществлять анализ практики заключения и исполнения договоров (контрактов) за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров (контрактов) как интересам Департамента, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок).

3.2.32. В сфере ведения претензионной работы:

3.2.32.1. Осуществлять ведение учета претензий.

3.2.32.2. Осуществлять подготовку претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.2.32.3. Осуществлять передачу проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями Департамента.

3.2.32.4. Предъявлять претензии контрагентам.

3.2.32.5. Осуществлять проверку соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.2.32.6. Осуществлять подготовку и представление директору Департамента соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.2.32.7. Осуществлять контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.2.32.8. Осуществлять рассмотрение претензий, поступивших в Департамент:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор (контракт) и другие документы правового характера;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

3.2.32.9. Составлять проекты ответов на претензии и согласование их с заинтересованными структурными подразделениями.

3.2.33. В сфере ведения исковой работы:

3.2.33.1. Принимать меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.2.33.2. Получать от контрагентов-нарушителей доказательства, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.2.33.3. Осуществлять подготовку исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.2.33.4. Предъявлять исковые заявления в

арбитражные суды.

3.2.33.5. Изучать иски, заявления, направленные в Департамент.

3.2.33.6. Формировать по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на иски, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

3.2.33.7. Осуществлять подготовку встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.2.33.8. По поручению директора Департамента представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.33.9. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.33.10. Осуществлять своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Департаменту.

3.2.33.11. Осуществлять изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.2.33.12. Осуществлять регистрацию доверенностей, выдаваемых директором Департамента для представительства интересов Департамента в судах, государственных органах, в том числе правоохранительных и контролирующих органах и иных организациях.

3.2.34. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

3.2.34.1. Осуществлять контроль за обеспечением соблюдения гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2.34.2. Осуществлять разработку проектов приказов Департамента по вопросам противодействия коррупции.

3.2.34.3. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими Департамента.

3.2.34.4. Осуществлять организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов, образованных в Департаменте.

3.2.34.5. Оказывать гражданским служащим Департамента и гражданам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции, по вопросам соблюдения запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральными законами.

3.2.34.6. Участвовать в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Департаменте законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.2.34.7. Обеспечивать реализацию гражданскими служащими Департамента, обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Ивановской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.34.8. Организовывать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих Департамента.

3.2.34.9. Принимать участие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных Департаменту учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.2.34.10. Осуществлять прием и хранение уведомлений директора Департамента гражданскими служащими Департамента, о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.2.34.11. Осуществлять прием уведомлений директора Департамента о фактах обращения в целях склонения гражданских

служащих Департамента, к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.34.12. Осуществлять прием уведомлений директора Департамента о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданских служащих Департамента.

3.2.34.13. Осуществлять прием сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных директору Департамента гражданином, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу, а также гражданскими служащими Департамента включенными в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.34.14. Осуществлять прием сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных директору Департамента лицом, поступающим на должность руководителя подведомственного Департаменту учреждения.

3.2.34.15. Подготавливать проекты приказов директора Департамента о применении либо об отказе в применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к гражданским служащим Департамента.

3.2.34.16. Участвовать в подготовке, а также подготавливать проекты писем в федеральные государственные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, исполнительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, структурные подразделения аппарата Правительства, организации, должностным лицам и гражданам по вопросам противодействия коррупции.

3.2.34.17. Осуществлять ведение и актуализацию раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Департамента «есо.ivanovoobl.ru.ru» в сети Интернет.

3.2.34.18. Принимать участие в организации работы «телефона доверия» Департамента по вопросам противодействия коррупции.

3.2.34.19. Обеспечивать подготовку и размещение на официальном сайте Департамента сведений о доходах, расходах, представленных гражданскими служащими Департамента, и руководителями подведомственных Департаменту учреждений. Участвовать в пределах своей компетенции в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.2.34.20. Осуществлять анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет директор Департамента;

б) о доходах, расходах, представленных гражданскими служащими Департамента, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о соблюдении гражданскими служащими Департамента, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляют директор Департамента, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.34.21. Осуществлять проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет директор Департамента;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представленных гражданскими служащими Департамента;

в) соблюдения гражданскими служащими Департамента, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) соблюдения гражданами, замещавшими

должности гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет директор Департамента, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 11.03.2013 № 81-п «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность руководителя государственного учреждения Ивановской области, руководителем государственного учреждения Ивановской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» лицами, поступающими на должности и замещающими должности руководителей, возглавляющих государственные учреждения Ивановской области, подведомственные Департаменту.

3.2.34.22. Обеспечивать деятельность комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Департаменте, осуществлять подготовку материалов к ее заседаниям, и контроль за исполнением принятых ею решений.

3.2.34.23. Осуществлять обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 20.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.34.24. Осуществлять сотрудничество с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.2.34.25. Участвовать в составлении отчетности с целью недопущения использования поддельных документов и неофициальных отчетов.

3.2.35. Принимать участие в осуществлении приема граждан Российской Федерации с учетом соответствующего правового акта Департамента, обеспечивать в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и

организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и срок.

3.2.36. Принимать участие в оказании гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2.37. Участвовать в организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте.

3.2.38. Организовывать семинары, совещания, конференции и другие мероприятия в установленной сфере деятельности.

3.2.39. Участвовать в создании консультативных и совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.2.40. Участвовать в ведении мониторинга показателей для оценки эффективности деятельности Департамента.

3.2.41. Принимать участие в копировально-множительные работы и сканирование документов в рамках компетенции Отдела.

3.2.42. Принимать участие в подготовке сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

3.2.43. Принимать участие в разработке номенклатуры дел Отдела.

3.2.44. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела. Обеспечивать передачу сформированных дел Отдела должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.45. Организовывать прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, принимает по ним решения в пределах своих полномочий.

3.2.46. Осуществлять организацию и обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнение мероприятий по мобилизационной

подготовке.

3.2.47. Принимать участие в организации и функционирования антимонопольного комплаенса в Отделе, Департаменте.

3.2.48. Принимать участие в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также обеспечивать готовность к управлению мероприятиями гражданской обороны, мероприятиями по предупреждению возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Департаменте.

3.2.49. Осуществлять работы в информационных системах, направляемых на осуществление задач и функций входящих в компетенцию Отдела.

3.2.50. Принимать участие в мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Отделе, Департаменте.

3.2.51. Обеспечивать соблюдения законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности, правил противопожарной защиты, трудовой и производственной дисциплины гражданскими служащими Отдела.

3.2.52. Руководствоваться и соблюдать законы Российской Федерации и Ивановской области, иные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, касающиеся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.53. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.

3.2.54. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу изменения персональных

	<p>данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</p> <p>3.2.55. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.</p> <p>3.2.56. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.</p> <p>3.2.57. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.</p> <p>3.2.58. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами аппарата Правительства, Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.</p>
<p>18. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</p>	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура</p>
<p>19. Специальность/направление подготовки</p>	<p>«Юриспруденция»</p>
<p>20. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы</p>
<p>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>

22. Знания и умения

Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в области противодействия коррупции;
- основные принципы и организационные основы противодействия коррупции;
- меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- состав управленческих документов;
- общие требования к оформлению документов;
- основные мероприятия мобилизационной подготовки;
- полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- порядок взаимодействия органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов военного управления при выполнении мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- нормы этики и делового общения;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- порядок ведения дел в судах различной

инстанции;

Умения:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- умение проводить оценку коррупционных рисков;
- умение выявлять конфликт интересов;
- умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;
- учет и регистрация нормативных правовых актов;
- оформление реквизитов документов;
- планирование закупок;
- осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
- обоснование закупок;

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение обязательного общественного обсуждения закупок; - определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; - организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч; - ведение исковой и претензионной работы; - ведение телефонных разговоров; - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.
23. Права	<p>Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p>Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
24. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей должностных	<p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
25. Процедуры проведения конкурса	<p>Тестирование, индивидуальное собеседование</p>
26. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по утверждению и (или) подписанию: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции</p>

<p>27. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений</p>	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом</p>
<p>28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений</p>	<p>При подготовке, рассмотрении, согласовании и принятии проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, гражданский служащий обязан руководствоваться законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, а также касающимися задач и полномочий (функций) Департамента, правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства</p>
<p>29. Порядок служебного взаимодействия</p>	<p>Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p>30. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям</p>	<p>Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.</p> <p>При предоставлении государственных услуг гражданский служащий выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг</p>
<p>31. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	<p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области,</p>

	устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
32. Срок приема документов	16.07.2024 - 05.08.2024
33. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
34. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
35. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
36. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
37. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
38. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
39. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 августа 2024 г. - тестирование; 29 августа 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального

образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».