**Информация об объявлении конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Алтай:

* заместитель начальника отдела финансово-экономического, материально-технического и кадрового обеспечения;
* специалист-эксперт отдела контроля и надзора в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира;
* государственный инспектор отдела контроля и надзора в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира.

**Квалификационные требования**

Заместитель начальника отдела финансово-экономического, материально-технического и кадрового обеспечения (категория – руководители, главная группа должностей)

*Требования к уровню образования:* высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

*Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:* не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

*Базовые квалификационные требования:*

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

знания:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;

Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Конституции Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июля 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2008 года № 18-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 14 ноября 2006 года № 226-у «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 28 февраля 2007 года. № 26-у «О Порядке формирования фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 1 июня 2011 года № 112-у «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 27 сентября 2012 года № 236-у «Об утверждении Порядка размещения (опубликования) нормативных правовых актов Республики Алтай на официальном сайте Республики Алтай в сети «Интернет»;

Постановления Правительства Республики Алтай от 17 апреля 2008 года № 85 «Об утверждении Положения о Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай»;

Постановления Правительства Республики Алтайот 5 ноября 2008 года № 252«О введении новых систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

Постановления Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 года № 21 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай»;

Инструкции по делопроизводству в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира республики Алтай;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай;

умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

координирование, организация совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;

работать с документами, относящимися к компетенции;

оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

планомерно организовывать свою служебную деятельность;

организовывать работу с учетом первоочередной реализации оперативных задач и поручений;

способность осваивать технические средства, обеспечивающие повышение эффективности и качества работы;

соблюдение служебной этики, доброжелательного, конструктивного стиля общения;

способность к творчеству;

целеустремленность;

работа над повышением авторитета заместителя начальника отдела;

адекватное восприятие критических замечаний;

умение работать над недостатками;

навыки подготовки служебных писем, умение использовать в служебной переписке деловой стиль письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленные сроки;

правильно употреблять правила русского языка, ясно и логично излагать мысли без допущения ошибок;

владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

умение сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

коммуникативные навыки;

умение устанавливать эффективное взаимодействие с гражданскими служащими, а также межведомственное взаимодействие, умение создать атмосферу взаимовыручки иподдержки коллег;

навыки ведения бухгалтерской и налоговой отчетности;

навыки ведения бухгалтерского и налогового учета;

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей.

*Краткие должностные обязанности:*

Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай.

Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их достижением, исполнение смет расходов, выполнение работ (услуг), а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

Осуществляет начисление по оплате труда в соответствии со штатным расписанием, табелями учета рабочего времени, правовыми актами и ведет расчеты по оплате труда.

 Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, ежемесячно проводит расчета страховых взносов и готовит платежные документы на их перечисление в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования. В соответствии с требованиями НК РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Производит сверку с органами Федерального казначейства по перечислениям в доход соответствующего бюджета по закрепленным кодам источников доходов.

Ведет учёт и контроль за правильностью расчётов с поставщиками и подрядчиками, кассовых операций, делает по ним отчёт; подготавливает заявки на кассовый расход на оплату товаров (услуг), оформляет банковские выписки; осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Контролирует расчёты по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров.

Обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния.

Примерный размер денежного содержания по должности от 40230 руб. до 50650 руб.

Командировки: 10%.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный служебный день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Специалист-эксперт отдела контроля и надзора в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира (категория – специалисты**

**ведущая группа должностей)**

*Требования к уровню образования:* высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

*Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:* без предъявления требования к стажу.

*Базовые квалификационные требования:*

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 года № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации до 2030 года»;

приказа Минприроды России от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении Правил охоты»;

приказа Минприроды России от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

Конституции Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июля 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Закона Республики Алтай от 27 сентября 2010 года № 47-РЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай
от 1 июня 2011 года № 112-у «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 30 марта 2015 года № 97-у «Об определении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Алтай, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 декабря 2018 года № 387-у «Об утверждении схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Республики Алтай»;

Постановления Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 года № 21 «Об утверждении правил юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай»;

Приказа Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай от 14 мая 2019 года № 55 «Об утверждении Положения об общественных охотничьих инспекторах Республики Алтай»;

Инструкции по делопроизводству в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира республики Алтай;

умения:

владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки;

наличие навыков применения специальных знаний предметной области деятельности;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма;

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

системного подхода в решении задач, консультирования;

других навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей.

*Краткие должностные обязанности:*

Проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проектов нормативных правовых актов Республики Алтай Комитета.

Осуществляет разработку нормативных правовых актов Комитета, устраняющих противоречия федеральному законодательству, коррупциогенные факторы, указанные в актах прокурорского реагирования и заключениях территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, действующего на территории Республики Алтай.

Проводит правовой мониторинг.

Представляет Комитет в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления Республики Алтай, других организациях и учреждениях, а также в правоохранительных органах по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета. Представляет интересы Комитета в судах при рассмотрении правовых и иных вопросов деятельности Комитета.

Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

Готовит совместно с другими структурными подразделениями Комитета материалы административных и иных дел для передачи их в правоохранительные и судебные органы.

Осуществляет ведение всех судебных дел, их учет и хранение, в том числе находящихся в производстве и оконченных.

Принимает участие в работе по заключению охотхозяйственных соглашений, иных хозяйственных и гражданско-правового характера договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий трудового договора и служебных контрактов.

Консультирует государственных гражданских служащих и работников Комитета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, готовит заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественного и правового характера.

Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности Комитета и защите его правовых интересов.

Примерный размер денежного содержания по должности от 36000 руб. до 49776 руб.

Командировки: 10% служебного времени.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный служебный день.

Служебный контракт – бессрочный.

Государственный инспектор отдела **контроля и надзора в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира** (категория – специалисты, старшая группа должностей)

*Требования к уровню образования:* высшее образование.

*Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:* без предъявления требования к стажу.

*Базовые квалификационные требования:*

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 года № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации до 2030 года»;

приказа Минприроды России от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении Правил охоты»;

приказа Минприроды России от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

Конституции Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июля 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Закона Республики Алтай от 27 сентября 2010 года № 47-РЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай
от 1 июня 2011 года № 112-у «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 30 марта 2015 года № 97-у «Об определении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Алтай, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 декабря 2018 года № 387-у «Об утверждении схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Республики Алтай»;

Приказа Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай от 14 мая 2019 года № 55 «Об утверждении Положения об общественных охотничьих инспекторах Республики Алтай»;

Инструкции по делопроизводству в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира республики Алтай;

умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

организовывать работу с учетом первоочередной реализации оперативных задач и поручений;

способность осваивать технические средства, обеспечивающие повышение эффективности и качества работы;

соблюдение служебной этики, доброжелательного, конструктивного стиля общения;

целеустремленность;

адекватное восприятие критических замечаний;

умение работать над недостатками;

навыки подготовки служебных писем, умение использовать в служебной переписке деловой стиль письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленные сроки;

правильно употреблять правила русского языка, ясно и логично излагать мысли без допущения ошибок;

владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

коммуникативные навыки;

умение устанавливать эффективное взаимодействие с гражданскими служащими, а также межведомственное взаимодействие, умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки коллег;

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей.

*Краткие должностные обязанности:*

Проводит проверки соблюдения правил охоты, лимитов добычи охотничьих ресурсов и квоты их добычи, нормативов и норм в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

 Выдает юридическим лицам и их должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда охотничьим ресурсам.

Составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов и принимает меры по предотвращению таких нарушений.

Примерный размер денежного содержания по должности от 27278 руб. до 60572 руб.

Место исполнения должностных обязанностей: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач.

Командировки: 10% служебного времени.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный служебный день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Республики Алтай
в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление;

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

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

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

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

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии 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;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 8 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы 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.

**Условия прохождения гражданской службы и порядок проведения конкурса
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Республики Алтай в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай**

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы и определения победителя конкурса.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законодательством методы оценки, включая тестирование и индивидуальное собеседование (являются обязательными методами оценки) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы.

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

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе кадровая служба Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай организует размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru - рубрика «Профессиональное развитие» - «Самооценка» - «Тест для самопроверки».

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

Достоверность сведений, представленных гражданином в Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Документы, представляются в кадровую службу Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте и Единой системе гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданам (гражданским служащим) 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.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования); в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Гражданин (гражданский служащий), претендующий на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя по представлению председателя конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на замещение вакантной должности гражданской службы.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай и в Единой системе размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных ко второму этапу конкурса (далее – кандидаты).

Кандидатам направляются соответствующие сообщения в письменной форме, по почте или на адрес электронной почты, если он указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы.

Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы и обсуждают результаты выполнения им конкурсных заданий с целью определения его профессионального уровня.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются от 1 до 5 баллов:

а) 5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

б) 4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

в) 3 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

г) 2 балла - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

д) 1 балл - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формируется рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в случае получения кандидатами равного итогового балла принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте и в Единой системе.

Документы граждан (гражданских служащих) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с федеральным законодательством.

**Государственные гарантии, предоставляемые государственному служащему/ социальный пакет**: в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай».

**Срок подачи заявлений и пакета документов для участия в конкурсе**: в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай и в Единой системе.

**Предлагаемая дата проведения конкурса**: 22 июля 2024 года.

**Место проведения конкурса:** Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай

**Прием документов для участия в конкурсе** проводится по адресу: 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пер. Промышленный, д. 10, каб. 8.

Время приема: с 9:00 до 18:00 (рабочие дни), в пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00.

**Контактное лицо:** Курьина Татьяна Георгиевна.

**Справки по телефону:** 8(38822) 6-47-29

**E-mail:** kom\_ohr\_ra@mail.ru

**Сайт**: http://www.zmir-altai.ru