**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела имущественного комплекса Управления федеральной службы государственной статистки по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат)**

1. **Управление федеральной службы государственной статистки по Алтайскому краю и Республике Алтай** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы  **начальника отдела имущественного комплекса.**

2. К претенденту на замещение **начальника отдела имущественного комплекса** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Финансовый менеджмент», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2). Гражданский служащий должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, включая: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2020 № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта»; Постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019  
№ 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения, внесения изменений, размещения в ЕИС и требований к форме планов-графиков закупок»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013  
№ 1084 «О порядке ведения реестра контрактов»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.04.201 № 824-р «О создании единого агрегатора торговли»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.2016№ 471-р «Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых через электронные аукционы»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.04.2019 № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»; Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»; [Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;](https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/download/downloadDocument.html?id=10163) Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

3) Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов, судов общей юрисдикции; в сфере деятельности; знание основ государственного устройства и управления; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

4) гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

4.1 ведение деловых переговоров;

* 1. взаимодействие с представителями других ведомств, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
  2. делегирование полномочий;
  3. планирование и управление групповой деятельностью;
  4. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
  5. процедуру подготовки и согласования нормативно-правовых актов;
  6. порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;
  7. порядок ведения претензионно-исковой работы.

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

5.1 основы управления персоналом, включая основы оценки и мотивации персонала;

5.2 принципы и порядок предоставления государственных услуг;

5.3.понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5.4.правила формирования докладов, презентаций, публикаций;

5.5 правила выступлений и подготовки презентаций.

6) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

6.1 ставить задачи, формулировать поручения, устанавливать сроки их исполнения и контролировать их соблюдение;

6.2 контролировать качество и согласованность полученных результатов;

6.3 выявлять возможные проблемы, риски и излагать предложения по решению выявленной проблемы;

6.4 разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других 6.5 документов, связанных с организационной и производственной деятельностью;

6.6 пользоваться современной оргтехникой и программными

6.7 продуктами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

6.8 работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

6.9 организовывать претензионно-исковую работу;

6.10 осуществлять планирование закупок;

6.11организовывать контроль осуществления закупок.

3. В должностные обязанности по должности начальника отдела входят:

- Организация деятельности Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

- Распределение должностных обязанностей между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

- Организация подготовки должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

- Взаимодействие с отделами Алтайкрайстата;

- Обеспечение в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Алтайкрайстата;

- Обеспечение проведения мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы,

- Планирование деятельности с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Алтайкрайстата, а также в иных мероприятиях;

- Представление документов к заседаниям коллегии Алтайкрайстата в пределах компетенции Отдела;

- Организация работы по исполнению поручений,

- Исполняет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Алтайкрайстата.

- Гражданский служащий осуществляет другие должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и Положением об Управлении.

4. Начальник отдела осуществляет следующие функции:

- организация работы по осуществлению оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Алтайкрайстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества;

- организация работы по эксплуатации и содержанию зданий Алтайкрайстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, а также социально – бытового, медицинского и санаторно-курортного обслуживания сотрудников в части проведения работ по заключению государственных контрактов (договоров);

- организация материально - технического обеспечения работников, в том числе Статистических обследований и переписей;

- организация планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

5. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных - нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, - умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

7. Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее соответственно – гражданский служащий, должностной оклад) составляет 6763 руб., ежемесячное денежное поощрение 1,0 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 90-120 %, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7. Прием документов осуществляется по адресу: г.Барнаул, ул.Чернышевского 57, административный отдел (каб.415)

8. Начало приема документов для участия в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 28 |  | мая | | | | 202 | | 1 | г., |
| окончание | | 17 |  | июня | | | | 202 | 1 | г. | |

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 2 июля 2021 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Алтайкрайстате:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

10. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

11. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

12. С целью оценки профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. 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.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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 конкурс.

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

14. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Алтайкрайстате и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Алтайкрайстата по служебным спорам.

Более подробную информацию о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Алтайкрайстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[*http://akstat.gks.ru/*](http://akstat.gks.ru/) *в* разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы».