

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым Инспекции по труду Республики Крым

1. Инспекция по труду Республики Крым объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым (далее – конкурс):

- **заведующего сектором государственных закупок и информатизации управления бухгалтерского учета, хозяйственного обеспечения, государственных закупок и делопроизводства (1 ед.);**

- **консультанта отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, старшего государственного инспектора труда (1 ед.).**

2. К претенденту на замещение должности государственной гражданской службы Республики Крым предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. заведующего сектором государственных закупок и информатизации управления бухгалтерского учета, хозяйственного обеспечения, государственных закупок и делопроизводства:

1) наличие высшего образования уровня специалитета, магистратуры по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» либо «Юриспруденция» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) наличие стажа: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знания: Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Крым; федеральных конституционных законов; федеральных законов; законов Республики Крым; указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Крым, постановлений Правительства Российской Федерации; постановлений Совета министров Республики Крым; иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми, в том числе регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией, с информацией, содержащей персональные данные; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; служебного распорядка Инспекции и должностного регламента; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Гражданского кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; нормативно правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; иные нормативные правовые акты Российской Федерации; акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

навыки: наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени, работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в Инспекции, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.2. консультанта отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, старшего государственного инспектора труда:

1) наличие высшего образования уровня специалитета, магистратуры по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности,

«Юриспруденция», «Профессиональное обучение (технология машиностроения)», «Профессиональное обучение. Охрана труда в машиностроении», (или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки) либо по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенных на отдел.

2) наличие стажа: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знания: Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Крым; федеральных конституционных законов; федеральных законов; законов Республики Крым; указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Крым, постановлений Правительства Российской Федерации; постановлений Совета министров Республики Крым; иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми, в том числе регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией, с информацией, содержащей персональные данные; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; служебного распорядка Инспекции и должностного регламента;

навыки: Профессиональные умения и навыки: работа на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, правовые справочные системы, почтовые системы, Интернет; работа с оргтехникой; деловое общение; анализ, обобщение информации и предоставления результатов; подготовка управленческих документов (служебных писем и др.); планирование, организация и контроль своей, а также совместной деятельности для обеспечения достижения поставленных целей начальником Инспекции; владение приемами межличностных отношений; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять передовые концепции.

3. В должностные обязанности входят

3.1. по должности заведующего сектором государственных закупок и информатизации управления бухгалтерского учета, хозяйственного обеспечения, государственных закупок и делопроизводства:

1) при планировании закупок:

а) с учетом информации, представленной структурными подразделениями Инспекции - инициаторами закупок, разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) с учетом информации, представленной структурными подразделениями Инспекции – инициаторами закупок, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) осуществляет взаимодействие с Уполномоченным органом при осуществлении закупок конкурентными способами, в случаях, установленных Порядком взаимодействия;

в) осуществляет взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок, созданной Инспекцией, для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку и размещение протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке. Описание объекта закупки (спецификации, технические задания, локальные сметы и др.) готовит работник структурного подразделения Инспекции – инициатор закупки;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе организует проверку соответствия участников требованиям, в том числе дополнительным, установленным к участникам закупок (осуществляет проверку наличия соответствующих деклараций в составе заявки участника закупки и отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки);

3) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

л) подготавливает совместно с структурными подразделениями Инспекции - инициаторами закупок (при поступлении запроса о разъяснении описания объекта закупки) и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

м) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

н) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

о) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные Федеральным законом;

р) размещает в единой информационной системе отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с обоснованием цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта, составленный структурными подразделениями Инспекции - инициаторами закупок;

с) обеспечивает заключение контрактов по итогам проведенных конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

т) организует рассмотрение в установленном порядке поступивших протоколов разногласий участника закупки, с которым заключается контракт;

у) организует применение антидемпинговых мер;

ф) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

б) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, на основании информации, представленной структурными подразделениями Инспекции - инициаторами закупок;

в) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Инспекции от исполнения контракта на основании информации, представленной структурными подразделениями Инспекции - инициаторами закупок;

г) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

д) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Инспекцией.

4) при осуществлении иных полномочий:

а) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

б) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Инспекцией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Инспекции и размещает их в единой информационной системе;

в) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Инспекции, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) на основании информации, представленной инициаторами закупок, разрабатывает проекты контрактов Инспекции для включения в документацию о закупке;

д) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

е) информирует в случае отказа Инспекции в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

5) осуществляет подготовку нормативных документов Инспекции, регламентирующих порядок проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Инспекции;

6) участвует в формировании, размещении, направлении статистической и иной отчетности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Инспекции;

7) обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Инспекции;

8) готовит справочные, информационные, аналитические и иные материалы (отчеты) по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

9) рассматривает обращения организаций и граждан по вопросам, которые входят в компетенцию сектора;

10) не допускает разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) не проводит переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) хранит охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую ему известной при осуществлении им своих полномочий;

13) направляет в установленном порядке соответствующую информацию в федеральные и государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

14) выполняет приказы, распоряжения, иные указания и поручения начальника Инспекции и других вышестоящих руководителей;

15) соблюдает служебный распорядок Инспекции;

16) обязан беречь государственное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) обязан соблюдать ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и её прохождением, исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) планирует работу сектора и контролирует работу подчиненными гражданскими служащими; осуществляет контроль за ведением делопроизводства сектора;

20) при прекращении государственной гражданской службы возвращает все документы, содержащие служебную информацию;

21) осуществляет другие действия, предусмотренные законодательством и локальными актами Инспекции в сфере закупок товаров, работ и услуг.

3.2. Должностные обязанности по должности консультанта отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, старшего государственного инспектора труда:

1. в праве:

1.1. планировать, организовывать и обеспечивать осуществление государственного надзора за соблюдением работодателями (организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а так же работодателями физическими лицами) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с территориальной принадлежностью, посредством проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечения виновных к ответственности, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым;

1.2. беспрепятственно, в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать работодателей, в целях проведения проверки по распоряжению начальника Инспекции;

1.3. запрашивать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций, возложенных на консультанта;

1.4. изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ, в установленном порядке с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;

1.5. предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав работников (за исключением исков, принятых к рассмотрению судом, или вопросов, по которым имеется решение суда), привлечении виновных в указанных

нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке;

1.6. составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, в том числе привлекать к административной ответственности, как должностных, так и юридических лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, приглашать их в Инспекцию связи с находящимися в производстве делами и материалами, подготавливать и направлять в правоохранительные органы, суд материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым;

1.7. выступать в качестве эксперта в суде по искам о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.8. анализировать обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимать меры по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан, готовить соответствующие предложения по их совершенствованию;

1.9. взаимодействовать с правоохранительными органами, с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которым предоставлено право осуществлять, в пределах своих полномочий, функции надзора и контроля, органами местного самоуправления, объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов, другими государственными и общественными организациями;

1.10. организовывать взаимодействие (в том числе вести переписку) с органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

2. обязан:

2.1. вести прием граждан, рассматривать заявления, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, проводить разъяснительную работу, принимать меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав работников, в пределах представленных полномочий;

2.2. соблюдать установленный порядок и сроки рассмотрения обращений и иной направляемой ему корреспонденции;

2.3. соблюдать законодательство об административных правонарушениях Российской Федерации при составлении административных материалов и их рассмотрении и др.;

2.4. осуществлять информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.5. соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, права и законные интересы работодателей – физических лиц и работодателей – юридических лиц (организаций);

2.6. хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую ему известной при осуществлении им своих полномочий, а так же после оставления своей должности;

2.7. считать абсолютно конфиденциальным источник всякой жалобы на недостатки или нарушения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

2.8. направлять в установленном порядке соответствующую информацию в федеральные и государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

2.9. организовывать взаимодействие, в том числе вести переписку, с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2.10. выполнять приказы, распоряжения, иные указания и поручения начальника Инспекции и других вышестоящих руководителей;

2.11. соблюдать служебный распорядок Инспекции;

2.12. беречь государственное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.13. соблюдать ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и её прохождением, исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.14. работать в автоматизированной информационной системе АИСГИТ.

2.15. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

5. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству и своевременности выполненной работы (подготовке документов, отчетов, аналитических справок в соответствии с установленными требованиями, соответствие подготовленных документов требованиям законодательства полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) подготовка проектов служебных документов в сроки, определяемые планами работы сектора, поручениями начальника управления – главного бухгалтера;

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

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

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) осознанию ответственности за последствия своих действий.

9) по вопросам своей компетенции способность к деловому взаимодействию со специалистами структурных подразделений Инспекции.

6. 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:

заведующего сектором государственных закупок и информатизации управления бухгалтерского учета, хозяйственного обеспечения, государственных закупок и делопроизводства – 11 111 руб.;

консультанта отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, старшего государственного инспектора труда – 9 876 руб.

- ежемесячное денежное поощрение (коэффициент) 0,2, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 120-150 %, а также иные выплаты.

7. Прием документов осуществляется по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. № 214.

8. Начало приема документов для участия в конкурсе
“ 12 ” марта 2019 г.,

окончание

“ 01 ” апреля 2019 г.

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 18 апреля 2019 г.

Место проведения: **г. Симферополь, ул. Киевская, 81.**

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Инспекцию по труду Республики Крым:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную автобиографию; заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

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 (диплом с вкладышем), 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 (форма № 001-ГС/у);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (СПО «[Справки БК](#)»).

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учете в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) справку об отсутствии судимости;

л) согласие на обработку персональных данных ([бланк согласия](#));

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р ([форма](#));

н) справка об отказе от гражданства иного государства (выдают органы миграционного учета по месту регистрации);

о) копия полиса обязательного медицинского страхования;

п) копии свидетельства о браке, о рождении детей (несовершеннолетние).

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, противодействию 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. С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gosslužhba.gov.ru> в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy>. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

12. 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.

13. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Инспекции по труду Республики Крым и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Инспекции по труду Республики Крым по служебным спорам.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в Инспекции по труду Республики Крым можно получить по телефону: (3652) 54-78-25, а также на сайте Инспекции по труду Республики Крым по адресу: <https://intrud.rk.gov.ru> в разделе «Кадровая политика».