**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение** **вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан**

Министерство промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – Минпромторг РД) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан согласно приложению к настоящему объявлению.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, которые должны соответствовать квалификационным требованиям.

**Начало приема документов:** 20 марта 2024 года;

**Завершение приема документов:** 9 апреля 2024 года (включительно).

**Адрес места приема заявлений и документов:**

заявления и документы принимаются в рабочие дни (понедельник-пятница)
с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. по адресу: 367030, Республика Дагестан, г. Махачкала, туп. Сергокалинский, 2-й, зд. 10, 1-й этаж, кабинет 117.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить **следующие документы**:

1. Гражданам Российской Федерации, желающим принять участие в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте Минпромторга РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации настоящего объявления необходимо представить в Минпромторг РД следующие документы:

а) личное заявление на имя Министра промышленности и торговли Республики Дагестан об участии в конкурсе на замещение вакантной должности.

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографий 3х4, выполненных в цветном изображении;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа 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 служебную (трудовую) деятельность гражданина, заверенные нотариально или службой кадров по месту работы (службы);

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

д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н, с приложением справок с психоневрологического и наркологического диспансера;

е) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р);

з) письменное согласие на обработку персональных данных;

и) Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

к) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

л) справка налогового органа о том, что лицо, претендующее на вакантную должность, не состоит на учете в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в ином государственном органе:

а) личное заявление на имя Министра промышленности и торговли Республики Дагестан об участии в конкурсе на замещение вакантной должности;

б) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографий 3х4, выполненных в цветном изображении.

3. Государственным гражданским служащим Минпромторга РД:

 личное заявление на имя Министра промышленности и торговли Республики Дагестан об участии в конкурсе на замещение вакантной должности.

Указанные документы могут быть также представлены в электронном виде в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227.

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

Для самостоятельной оценки претендентами своего профессионального уровня (владение 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) возможно прохождение предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru)) (далее – предварительный тест) в разделе «Тесты для самопроверки». Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

Претенденты могут ознакомиться с подробной информацией об участии в конкурсе, методикой проведения конкурса и порядком работы конкурсной комиссии, а также иными сведениями по телефону: **8 (8722) 67-40-67**  (секретарь комиссии (контактное лицо) – Абдулаева Хабизат Ахмедбековна), либо по адресу места приема заявлений и документов.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются федеральным и республиканским законодательством о государственной гражданской службе.

Основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 12-16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32  «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

Порядок выплаты и размеры денежного содержания установлены Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2006 года № 79 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан».
 Государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1. подготовительный этап включает в себя проверку комиссией документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям;
2. этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личных качеств кандидатов (планируемые методы оценки: тестирование, индивидуальное собеседование).

О дате, месте и времени проведения конкурса, кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, будут оповещены не позднее чем за 15 дней до его начала. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, информируются с указанием причин отказа в письменном виде.

Конкурс проводится в соответствии приказом Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан от 4 сентября 2023 года № 151-ОД «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан»

Уведомление о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Минпромторге РД направляются в письменной форме кандидатам в течение 7 рабочих дней со дня его завершения.

Приложение

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве промышленности и торговли

Республики Дагестан

**ПЕРЕЧЕНЬ
вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан
в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование вакантной должности | Количество штатных единиц | Категория | Группа | Область, вид профессиональной служебной | Квалификационные требования к специальности |
| **Управление индустриального развития территорий** |
|  | Консультант отдела развития индустриальной инфраструктуры  | 1 | Специалисты | Ведущая  | Область: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.Вид:проектное финансирование и инвестиционная политика; регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.. | **Высшее образование:** **не ниже уровня бакалавра.**«Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление и информатика в технических системах», «Менеджмент», «Социология и социальная работа», «Бухгалтерский учет и аудит», «Управление в технических системах», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Без предъявления требований к стажу** |
| **Положения должностного регламента гражданского служащего** **(должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)****Должностные обязанности:**1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32; 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и государственной тайне.**Основные права гражданского служащего** регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом, гражданский служащий имеет также право:1. представлять отдел, организовывать и координировать осуществление функций отдела в соответствии с Положением об отделе, управлении;
2. вносить руководству Минпромторга РД предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;
3. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;
4. осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Минпромторга РД, запрашивать и получать, в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела;
5. оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
6. пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникаций, информационными ресурсами, оргтехникой, служебным транспортом, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей;
7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, положением о Минпромторге РД, положением об отделе, управлении.

**Гражданский служащий несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответствен­ность за:**неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служеб­ному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служа­щему в связи с исполнением им должностных обязанностей.* + 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или не­надлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыска­ния: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответ­ствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодатель­ством Российской Федерации основаниям.
		2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требова­ний о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неиспол­нение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным Законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с граждан­ской службы в связи с утратой доверия представителем нанимателя к граждан­скому служащему.

Гражданский служащий осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководства Минпромторга РД.**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:* 1. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством Минпромторга РД сроки.
	2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).
	3. качество выполненной работы:
* подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
* тщательность и аккуратность, независимо от количества;
* юридически грамотное составление документа;
* отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
* своевременному и качественному рассмотрению обращений, заявлений граждан;
* наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;
* отсутствию нарушений по результатам проверок контролирующих органов.
	1. профессионализм:
* профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, высокая ориентация на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей);
* способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного руководителя;
* способность сохранять высокую работоспособность, четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, ставить перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения;
* творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
* осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.
	1. установление и поддержание деловых взаимоотношений.
	2. сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий. При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

сложность объекта государственного управления;характер и сложность процессов, подлежащих управлению;характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;новизна работ;разнообразие и комплексность работ;самостоятельность выполнения служебных обязанностей.* 1. использование в процессе работы автоматизированных средств обработки.
	2. соблюдение служебной дисциплины.
	3. выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.
 |