

Информационное сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области

Прием документов: с 21.06.2022 г. по 11.07.2022 г.

Служба государственной жилищной инспекции Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба, Ивгосжилинспекция):

1. Должность: главный консультант отдела регионального государственного жилищного надзора Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

Основные обязанности:

Главный консультант осуществляет:

- региональный государственный жилищный надзор посредством:

а) организации и проведения проверок соблюдения юридическим лицом, обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- региональный государственный лицензионный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами посредством:

а) организации и проведения проверок соблюдения лицензиатами, лицензионных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- консультацию граждан, в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обеспечивает полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимает по ним решения и подготавливает проекты ответов заявителям.

Главный консультант:

- проводит плановые и внеплановые проверки подконтрольных объектов в соответствии с задачами и функциями отдела регионального государственного жилищного надзора Службы;

- выдает предостережения и предписания в случае выявления нарушений обязательных и лицензионных требований;

- проводит профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных и лицензионных требований в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела;

- осуществляет в пределах полномочий отдела размещение информации и документов о проведенных проверках в информационных системах сети Интернет, в базе Службы и иных информационных системах, используемых в работе Службы в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов Службы, обеспечивая полноту, достоверность, актуальность данной информации и своевременность ее размещения в системах;

- рассматривает поступившие в Службу уведомления, обращения, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках компетенции отдела;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;

- ежемесячно до первого числа следующего месяца готовит отчёты о проделанной работе за отчетный период и направляет начальнику отдела;

- проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Выполнять иные поручения руководителей Службы, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Знания:базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указом и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) в пределах компетенции, установленной регламентом;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

функциональные:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;
- понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;
- принципов, порядка и требований к предоставлению государственных услуг;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;
- мер, принимаемых по результатам проверки;
- плановых (рейдовых) осмотров;
- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

Умения:базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;
- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;

- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;
- составление документов на высоком стилистическом уровне.

функциональные:

- проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;
- проведение консультаций.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): 29500-35000 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

2. Должность: консультант отдела лицензирования Службы

Расположение служебного места: г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

Основные обязанности:

Консультант:

- осуществляет регистрацию входящей документации в соответствии с номенклатурой дел Службы в части отдела лицензирования;
- рассматривает в установленные сроки заявления о предоставлении (внесении изменений в реестр лицензий Ивановской области, прекращении действия, продлении срока действия) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- направляет в иные органы власти запросы в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении информации и документов, не предоставленных соискателем лицензии (лицензиатом) при подаче соответствующего заявления;
- осуществляет оценку полноты и достоверности представленных соискателем лицензии (лицензиатом) сведений и документов;
- осуществляет оценку соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- осуществляет подготовку мотивированных предложений в лицензионную комиссию Ивановской области о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении;
- рассматривает в установленные сроки запросы лицензионной комиссии Ивановской области о проведении проверок в отношении претендентов на сдачу квалификационного экзамена;
- рассматривает заявления физических лиц о выдаче квалификационных аттестатов и их дубликатов;
- ведет реестр квалификационных аттестатов;
- информирует в установленные сроки лицензиата, лицензионную комиссию, органы местного самоуправления о наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, а также об иных обстоятельствах и фактах, установленных действующими нормативными правовыми актами в сфере лицензирования;
- осуществляет внесение изменений в реестр лицензий Ивановской области;
- осуществляет рассмотрение поступивших заявлений, проведение проверочных мероприятий;
- осуществляет прекращение действия лицензии;
- осуществляет продление срока действия лицензии;
- оформляет бланки квалификационных аттестатов и лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- обеспечивает прием, выдачу, хранение бланков лицензий и квалификационных аттестатов;
- обеспечивает предоставление лицензий и квалификационных аттестатов;
- рассматривает информацию, поступающую от органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, относящуюся к деятельности отдела лицензирования и осуществляет принятие необходимых мер.
- рассматривает поступившие в Службу уведомления, обращения, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ивановской области;
- в установленные сроки подготавливает информацию по поступившим поручениям;
- осуществляет ведение консультативной работы с соискателями лицензий, лицензиатами, по обращениям граждан, организаций, учреждений по вопросам лицензирования;

- осуществляет оказание консультативной помощи структурным подразделениям Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования Службы;

- осуществляет рассмотрение заявлений о внесении изменений в реестр лицензий Ивановской области и принятие по ним соответствующих решений;

- осуществляет контрольно-надзорную деятельность в рамках регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами за соблюдением обязательных требований:

- к порядку передачи технической и иной документации на многоквартирный дом;

- проведение проверок выполнения лицензиатами требований по размещению информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) в рамках компетенции отдела лицензирования Службы;

- проведение проверок в отношении лицензиатов по соблюдению лицензионных требований, установленных статьей 193 ЖК РФ;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- осуществляет контрольно-надзорную деятельность в рамках регионального государственного жилищного надзора за соблюдением обязательных требований к:

- порядку передачи технической и иной документации на многоквартирный дом;

- проведение проверок выполнения требований по размещению информации в ГИС ЖКХ в рамках компетенции отдела лицензирования Службы.

Выполняет другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей Службы за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указом и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) в пределах компетенции, установленной регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

функциональные:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;
- понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;
- принципов, порядка и требований к предоставлению государственных услуг;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;
- мер, принимаемых по результатам проверки;
- плановых (рейдовых) осмотров;
- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

Умения:базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;
- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;
- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;
- составление документов на высоком стилистическом уровне.

функциональные:

- проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- проведение консультаций;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- предоставление лицензий, других документов по результатам предоставления государственной услуги.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 28500-33900 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

3. Должность: **главный консультант-юрист отдела юридического обеспечения и административного производства Службы**

Расположение служебного места: г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

Основные обязанности:

Главный консультант-юрист:

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности Службы и защиту ее правовых интересов в органах государственной власти, других учреждениях и организациях, в суде;

– обеспечивает реализацию Службой требований Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов федерального и регионального уровня, оформляет и предоставляет в установленном порядке соответствующие отчетные документы по итогам отчетного периода;

– осуществляет разработку, согласование и обеспечивает хранение доверенностей на представление интересов Службы в судах судебной системы Российской Федерации;

– принимает участие в деятельности комиссий, назначаемых в целях проведения служебных проверок, а также в рассмотрении представлений и иных актов реагирования, вынесенных в отношении Службы и ее должностных лиц Прокуратурой Ивановской области и иных контрольно-надзорными органами;

– осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам деятельности Службы, направляет их на согласование в установленном порядке, осуществляет сопровождение соответствующего проекта до его принятия и оформления в качестве окончательного документа;

– осуществляет по поручению начальника отдела разработку должностных регламентов государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе юридического обеспечения и административного производства Службы;

– осуществляет взаимодействие с Управлением Минюста России по Ивановской области и иными органами и организациями по вопросам, связанным с принятием и опубликованием нормативных правовых актов Службы;

– осуществляет правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений начальника Службы, разработанных структурными подразделениями Службы, рассмотрение и правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, поступающих в адрес Службы, государственных контрактов, договоров, соглашений и других подобных документов, исходящих или поступающих в Службу;

– представляет интересы Службы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, включая подготовку всех необходимых процессуальных документов и непосредственное участие в судебных заседаниях;

– осуществляет организацию и ведение административного производства по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых Службой, в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела, размещение необходимой информации в государственной

информационной системе в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Службы;

- принимает участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам деятельности Службы на основании соответствующих резолюций руководителей Службы;

- обеспечивает своевременное применение к должникам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае нарушения сроков оплаты административных штрафов;

- подготавливает (самостоятельно или совместно с другими подразделениями, отделами) предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных Службой;

- консультирует государственных гражданских служащих Службы о текущем законодательстве, по вопросам профессиональной деятельности, разъясняет положения норм права в случаях неоднозначного толкования, а также делает заключения по юридическим вопросам, оказывает им содействие и правовую помощь в оформлении документов и актов, предписаний, протоколов по поручению руководителей Службы;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;

- осуществляет полномочия по контролю (надзору) посредством организации и проведения регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей Службы, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, приказами Службы, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указом и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) в пределах компетенции, установленной регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

функциональные:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

- видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедуры его формирования;

- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничений при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам проверки;

- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

- порядка ведения дел в судах различных инстанций.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;

- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;
- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;
- составление документов на высоком стилистическом уровне;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;
- подготовка методических разъяснений и рекомендаций на основе анализа нормативных правовых актов;
- проведение консультаций.

функциональные:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- ведение исковой и претензионной работы;
- осуществление полномочий по контролю (надзору) посредством организации и проведения регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 29500-35000 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления о приеме документов. Прием документов производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09-00 до 16-30 по адресу: 153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16, каб. 41. Перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Ивгосжилинспекцию:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

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

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

Иные условия проведения конкурса можно уточнить по телефону: 8 - (4932) - 41-03-02 Васильева Марина Александровна, Проворова Наталия Николаевна.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

В целях осуществления оценки профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Ивановской области, в Службе определены в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – тестирование и индивидуальное собеседование (с осуществлением аудиозаписи).

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, русского языка, информационных технологий, а также законодательства Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 02.08.2022