

**Управление делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики
объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Управления делами Главы
и Правительства Кабардино-Балкарской Республики для замещения должностей
государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики
главной и ведущей групп**

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Группа резервируемой должности	Главная, ведущая
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Управление делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики
6. Структурное подразделение	Управление делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики
7. Профиль деятельности организации	Обеспечение деятельности Главы и Правительства КБР
8. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
9. Расположение рабочего места	Кабардино-Балкарская Республика, Нальчик
10. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) по главной группе	от 35000,00 до 45000,00 руб.
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) по ведущей группе	От 21 000,00 до 33 000,00 руб.
12. Командировки: главная группа ведущая группа	10% служебного времени -
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Главная группа: ненормированный; Ведущая группа: нормированный
15. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Основные государственные гарантии государственных гражданских служащих 1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, гражданским служащим гарантируются: 1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если

	иное не установлено настоящим Федеральным законом; 2) право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания; 3) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом; 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; 5) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации; 6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом; 7) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; 8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются соответственно указом Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; 9) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; 9.1) при назначении гражданского служащего в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, - возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи к месту службы в другую местность в пределах Российской Федерации, за счет средств государственного органа, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации; расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации после расторжения срочного служебного контракта или освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с
--	--

	гражданской службы, за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещал последнюю должность гражданской службы. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, производится в порядке и на условиях, которые установлены для возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации при переводе гражданского служащего в другой государственный орган; 9.2) обеспечение гражданского служащего, назначенного в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебным жилым помещением, а при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения - возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения. В случае, если гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма по прежнему месту прохождения гражданской службы, договор социального найма жилого помещения с гражданским служащим не может быть расторгнут по требованию наймодателя в течение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации. Порядок и условия обеспечения федеральных гражданских служащих служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения федеральным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения устанавливаются Правительством Российской Федерации, порядок и условия обеспечения гражданских служащих субъектов Российской Федерации служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения гражданским служащим субъектов Российской Федерации расходов на наем (поднаем) жилого помещения - нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; 10) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом; 11) государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей. 1.1. Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или субъекта Российской Федерации гражданским служащим, назначенным (назначаемым) в порядке ротации на должности гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации, наряду с гарантиями, предусмотренными пунктами 9.1 и 9.2 части 1 настоящей статьи, могут предоставляться иные гарантии. 2. В случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением
--	---

	на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, условия пенсионного обеспечения данного гражданского служащего устанавливаются по его выбору. 3. Гражданским служащим предоставляются также иные государственные гарантии, установленные федеральными законами.
16. Краткое описание должностных обязанностей (главная группа)	2.1. Должностные обязанности гражданского служащего 2.1.1. Гражданский служащий в своей деятельности руководствуется основными обязанностями государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». 2.1.2. Гражданский служащий обязан: ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. 2.1.3. Исходя из задач структурного подразделения, гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности: осуществляет руководство деятельностью управления, организует, координирует и контролирует его деятельность; распределяет обязанности, определяет непосредственных исполнителей распоряжений и заданий (поручений) руководства. Контролирует выполнение работниками своих должностных обязанностей и служебного распорядка; согласовывает должностные регламенты сотрудников структурного подразделения; обеспечивает разработку проектов нормативных правовых актов по направлению работы структурного подразделения управления; изучает опыт субъектов Российской Федерации с целью подготовки предложений по совершенствованию деятельности органа исполнительной власти; обеспечивает подготовку информационных материалов по курируемым вопросам для заинтересованных структур; организует подготовку и проведение совещаний, форумов, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения; взаимодействует с органами исполнительной власти РФ и КБР, иными предприятиями, организациями учреждениями

	по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения; выполняет иные поручения в пределах своей компетенции. 2.1.4. Гражданский служащий принимает меры по недопущению: любой возможности возникновения конфликта интересов; нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества. Оперативно информирует руководителя о возникновении проблемных ситуаций при исполнении должностных обязанностей, а также вносит предложения по их решению и недопущению в дальнейшем.
17. Краткое описание должностных обязанностей (ведущая группа)	Гражданский служащий в своей деятельности руководствуется основными обязанностями государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». 2.1.2. Гражданский служащий обязан: ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. 2.1.3. Исходя из задач структурного подразделения, гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности: обеспечивает решение возложенных на него задач; планирует работу с учетом отведенных сроков; участвует в разработке положения об отделе; осуществляет взаимодействие с работниками отдела при решении совместных задач; готовит предложения и решения по документам на исполнении; разрабатывает проекты нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвует в разработке плана работы отдела; участвует в работе комиссий, рабочих групп, других коллегиальных органов, членами которых является; организует работу по рассмотрению в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит ответы; подготавливает ответы на запросы государственных органов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики,

	учреждений, организаций, предложения, обращения и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; представляет отчетность по направлениям работы; осуществляет исполнение мероприятий, за которые определен ответственным должностным лицом; осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики. 2.1.4. Гражданский служащий принимает меры по недопущению: любой возможности возникновения конфликта интересов; нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества. Оперативно информирует руководителя о возникновении проблемных ситуаций при исполнении должностных обязанностей, а также вносит предложения по их решению и недопущению в дальнейшем.
18. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования для главной группы	высшее образование – специалитет/магистратура
19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования для ведущей группы	наличие высшего образования
20. Направления подготовки (специальности)	«юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «экономика», «менеджмент», «управление персоналом» «финансы и кредит», «государственный аудит», «информатика и вычислительная техника», «компьютерные информационные технологии», «информационная безопасность», 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
21. Стаж государственной гражданской службы для главной группы	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома — не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
22. Стаж государственной гражданской службы для ведущей группы	без предъявления требований к стажу
23. Знания и умения	Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

	знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Кабардино-Балкарской Республики; Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 мая 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»; 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; 4) умениями мыслить системно, планировать и рационально использовать свое рабочее время, достигать результата, коммуникативными умениями, управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу подразделения и контролировать ее выполнение, умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
24. Срок приема документов	06.11.2020 - 26.11.2020
25. Место приема документов	КБР, г.Нальчик, пр-т Ленина, 27 Дом Правительства КБР (действует пропускной режим)
26. Время приема документов	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
27. Почтовый адрес	Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр-т Ленина, 27 Дом Правительства КБР
28. Контактная информация	88662422887, 88662406787, kadr2.ud@kbr.ru
29. Контактное лицо	Дышекова Рузана Аслановна
30. Интернет-сайт органа или организации	https://pravitelstvo.kbr.ru/oigv/udgip/
31. Дополнительная информация	Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики заявление на имя управляющего делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, анкету с приложением фотографии

Список документов, представляемых кандидатами:

1. Личное заявление;
2. Заполненную и подписанную анкету по форме утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией 3*4;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5. копию трудовой книжки, (если гражданин не уволен – заверенная кадровой службой с отметкой «работает по настоящее время») или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
6. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/У утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);
7. согласие на обработку персональных данных (Типовая форма согласия на обработку персональных данных прилагается).

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

Порядок проведения конкурса:

конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап – прием и проверка документов;

2 этап – прохождение конкурсных процедур: тестирование и индивидуальное собеседование.

Предполагаемая дата проведения конкурса (2 этап): декабрь 2020 г.

Гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, будет направлено сообщение о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.