

Источник вакансии	Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики
Наименование резервируемой должности	Старший специалист 1 разряда отдела информационно – аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики
Группа и категория должностей	Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты».
Область профессиональной служебной деятельности	Управление в сфере архивного дела и делопроизводства
Вид профессиональной служебной деятельности	Комплектование и документационное обеспечение управления
Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в области архивного дела; - принимает участие в подготовке ежегодного письма о планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики и их отчетности; - формирует ежегодный план работы ЭПМК; - готовит необходимые материалы для разработки правовых актов Удмуртской Республики в части обеспечения деятельности ЭПМК Комитета; - разрабатывает проекты приказов и распоряжений Комитета; - осуществляет ежегодно анализ планово-отчетной документации муниципальных архивов; - организует рассмотрение вопросов на заседаниях ЭПМК Комитета; оформляет и формирует протоколы, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета; - готовит уведомления с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПМК и направляет их в соответствующие государственные, муниципальные архивы или организации; - регистрирует документы, поступившие на рассмотрение ЭПМК; осуществляет приглашение заинтересованных лиц на заседание ЭПМК и оповещение членов комиссии о месте, времени проведения очередного заседания ЭПМК; - организует учёт и оперативный контроль за исполнением решений ЭПМК Комитета, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения поступивших документов; - участвует в подготовке аналитической информации и иной информации о деятельности Коллегии, ЭПМК Комитета, муниципальных архивов Удмуртской Республики; - обеспечивает деятельность Общественного совета при Комитете; - курирует работу муниципальных архивов Администраций МО «Балезинский район», «Граховский район», «Киясовский район», «Сюмсинский район», оказывает им методическую помощь, вносит предложения по совершенствованию их работы, в том числе, с выездом на место; - выполняет организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов Комитета,

конференций, «круглых столов» и иных мероприятий, проводимых Комитетом;

- в соответствии с административными регламентами Комитета участвует в предоставлении государственных услуг: по согласованию нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций - источников комплектования Архивного фонда Удмуртской Республики и предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;

- осуществляет внесение сведений о государственных услугах (функциях), предоставляемых Комитетом и государственными архивами Удмуртской Республики, в государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Управление», ССТУ;

- составляет планы и отчеты о деятельности ЭПМК Комитета;

- составляет краткосрочные планы мероприятий Комитета и предоставляет их в Администрацию Главы и Правительства УР в соответствии с графиком;

- ведет БД «ЭПМК»;

- осуществляет наполнение официального сайта «Архивная служба Удмуртии»;

- осуществляет контроль за выполнением Медийного плана Комитета;

- составляет и контролирует выполнение плана стажировок сотрудников муниципальных архивов;

- осуществляет мониторинг информации, размещенной на официальных страницах Главы УР в социальных сетях;

- ведет документацию по международной деятельности Комитета;

- обеспечивает наполнение информационного стенда Комитета;

- исполняет иные поручения председателя Комитета;

- является секретарем ЭПМК Комитета, ответственным за предоставление информации по основным (ключевым) направлениям деятельности Комитета и подведомственных государственных архивов.

Участвуя в предоставлении государственных услуг старший специалист 1 разряда Комитета:

1) выполняет административные действия, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;

2) доводит до заявителя информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, об отсутствии необходимости предоставления заявителем документов и сведений, которые исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) предлагает заявителю возможность выбора способа

	<p>получения государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) подготавливает и направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также ответы на поступившие межведомственные запросы, в том числе посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия.</p>
<p>Должностные права</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вносить предложения и давать рекомендации в пределах своей компетенции руководителям предприятий, учреждений, организаций по вопросам упорядочения документов, обеспечения сохранности Архивного фонда УР и организации делопроизводства; - в соответствии с административными регламентами Комитета давать заключения о качестве материалов, представленных на рассмотрение ЭПМК, о включении или исключении организаций из списка источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики; - вносить предложения по совершенствованию работы Комитета по курируемым направлениям; - рассматривать и визировать в пределах своей компетенции проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета; - представлять Комитет по курируемым направлениям; - участвовать в работе научно - практических конференций различного уровня; - проводить семинары, конференции и совещания по курируемым направлениям; - по поручению председателя Комитета представлять Комитет в отношениях с государственными органами, в том числе судебными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; - в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; <p>Участвуя в предоставлении государственных услуг, старший специалист 1 разряда Комитета имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги; 2) отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги; 3) направить межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие

	<p>муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги.</p>
<p>Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей</p>	<p>Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за разглашение сведений, сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; 2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; 3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей; 4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц; 5) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов; 6) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта; 7) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Комитета, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать; 8) за неправомерное решение; 9) за неправомерное поручение; 11) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей. <p>Участвуя в предоставлении государственных услуг, старший специалист 1 разряда Комитета несет ответственность, установленную законодательством, в том числе за непредставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, необоснованное требование документов и (или) платы, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или</p>

	уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.
Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Комитета, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о государственной гражданской службе; 2) качество выполненной работы: <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок; - количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов; 3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Комитета, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу; 4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Комитета, по результатам его профессиональной служебной деятельности, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей; 5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины; 6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений; 7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; 8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий; 9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей; 10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Комитета. <p>Показатели результативности при участии в предоставлении государственных услуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исполнение отдельных административных процедур (действий), в сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;

	<p>2) отсутствие случаев истребования от заявителя документов и сведений, которые Комитет обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3) отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренным в административных регламентах предоставления государственных услуг;</p> <p>4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) главного специалиста-эксперта Комитета при предоставлении государственных услуг.</p>
Квалификационные требования, предъявляемые к должности:	
к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки	Среднее профессиональное образование по группе специальностей «История и археология» или иные специальности, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям
к стажу гражданской службы или работы по специальности	Без предъявления требования к стажу гражданской службы или работы по специальности
к знаниям:	
базовым знаниям	<p>государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;</p> <p>требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>в области информационно-коммуникационных технологий по применению персонального компьютера.</p>
знаниям в сфере законодательства	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об</p>

электронной подписи»;

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Приказ Росархива от 13.06.2018 г. № 63 «О примерном положении об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела»;

Приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения,

	<p>комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;</p> <p>Приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;</p> <p>Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;</p> <p>Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;</p> <p>Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;</p> <p>Распоряжение Главы Удмуртской Республики от 25.08.2015 г. № 311-РГ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики».</p>
иным профессиональным знаниям	<ul style="list-style-type: none"> - состав Архивного фонда Российской Федерации; - организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов; - теории и практики архивного дела и делопроизводства; - нормативных и методических документов, касающихся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов; виды справочно-поисковых средств архива; порядок составления планово-отчетной документации; основ документационного обеспечения управления; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, порядка работы со служебной информацией; - основных мероприятий мобилизационной подготовки.
функциональным знаниям	<ul style="list-style-type: none"> - 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, процедура рассмотрения обращений граждан. <p>В сфере предоставления государственных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива; - порядок систематизации и классификации архивных документов; - виды справочно-поисковых средств архива; - порядок составления планово-отчетной документации; - основы документационного обеспечения управления; перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.
к умениям:	
базовым умениям	<p>умением соблюдать этику делового общения;</p> <p>умением совершенствовать свой профессиональный уровень;</p> <p>умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
профессиональным умениям	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления, ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов; - проводить консультативную работу по вопросам архивного дела; - работы с данными статистической отчетности; - по подготовке официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовки методических рекомендаций, разъяснений и других материалов; - подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов; - подготовки аналитических, информационных и других материалов; - проведения экспертизы документов для включения в состав АФ УР; - по планированию и анализу деятельности государственных органов;

	<ul style="list-style-type: none"> - по обеспечению координации деятельности подведомственных организаций; - по проведению плановой выездной проверки; - по осуществлению контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - использования государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; - использования информационных систем, позволяющих осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме; - использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - использования информационных систем, позволяющих осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме: СЭД «Директум», сайт «Архивная служба Удмуртии».
функциональным умениям	<p>В сфере нормативно правового регулирования и выработки государственной политики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства. <p>В сфере предоставления государственных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - проведение экспертизы; - проведение консультаций.
Условия прохождения гражданской службы	
примерный размер денежного содержания	19 134 – 22 157 руб.
командировки	возможны при служебной необходимости с соблюдением гарантий, установленных законодательством
служебное время	пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг с 8-30 до 17-30 часов, в пятницу с 8-30 до 16-30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье
служебный день	нормированный
Общая информация	
дата начала – дата окончания приема документов	с 4 февраля 2021 года по 24 февраля 2021 года
для участия в конкурсе необходимо представить	Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

<p>следующие документы</p>	<p>а) личное заявление;</p> <p>б) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;</p> <p>в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);</p> <p>г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; - копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), а также по желанию гражданина: документы подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания; <p>д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984н).</p> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.</p> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.</p>
<p>место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы</p>	<p>Документы принимаются с 4 февраля 2021 года по 24 февраля 2021 года (включительно) с 8.30 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00 часов), кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, по адресу: г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР), 3 этаж, каб. 323.</p>
<p>контактный телефон</p>	<p>497-116, 497-103, 571-123, 89124488134</p>
<p>контактное лицо, email</p>	<p>Коробейникова Наталья Николаевна kadr4@udmurt.ru Ефимов Александр Викторович eav@udmurt.ru Гулина Людмила Леонидовна gulina@udmurt.ru</p>
<p>предполагаемая дата проведения конкурса</p>	<p>В период с 15 марта 2021 года по 26 марта 2021 года. О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.</p>

место проведения конкурса	Тестирование и индивидуальное собеседование состоится по адресу: г. Ижевск, Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР), 3 этаж каб.313.
методы оценки, применяемые в рамках конкурсных процедур	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, 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); - подготовка проекта документа; - индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, профессиональных достижениях и иным вопросам).
порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных заданий	<p>Максимальный балл за тестирование - 4 балла.</p> <p>Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.</p> <p>Максимальный балл за выполнение задания по подготовке проекта документа - 4 балла.</p> <p>Максимальный балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом - 4 балла.</p> <p>Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.</p> <p>Максимальный балл – 12 баллов.</p> <p>Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам всех конкурсных заданий.</p> <p>Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.</p>
<p>Объявление о резервируемой должности размещено также в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации https://gossluzhba.gov.ru.</p> <p>С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Профессиональное развитие»/ «Самооценка»/«Тест для самопроверки». Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям.</p> <p>Результаты прохождения данного тестирования не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса</p>	