

## Департамент по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу объявляет прием документов

- для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы:

в отделе государственных закупок и правового обеспечения – начальник отдела – 1 вакансия;

в отделе геологии и лицензирования по Дальневосточному федеральному округу по Сахалинской области – ведущий специалист-эксперт – 1 вакансия;

в аппарате при руководстве – ведущий специалист – эксперт – 1 вакансия;

- для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на старшую группу должностей

Гражданин, отвечающий требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением двух цветных фотографий размером 3x4 см, без уголка, на тонкой матовой бумаге;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) 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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, - учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.
- б) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 9) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460; представляемая справка заполняется с использованием СПО «Справки БК», доступное в [http://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki\\_bk](http://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk).

10) 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.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

Конкурс проводится на основе оценки представленных вышеуказанных документов и индивидуального собеседования.

**Документы будут приниматься с 20 февраля по 11 марта 2020 года в Департаменте по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по адресу:**

<b>ведущий специалист-эксперт геологии и лицензирования по Дальневосточному федеральному округу по Сахалинской области</b>	<b>понедельник-четверг: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница: с 9.00 до 12.00 в отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Сахалинской области</b>  <b>по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49 Тел. (4242) 22-55-14, (4242) 22-55-16, (4212) 32-69-11, (4212) 30-57-79.</b>
<b>начальник отдела государственных закупок и правового обеспечения;</b> <b>ведущий специалист-эксперт аппарата при руководстве;</b>  <b>по формированию кадрового резерва на старшую группу должностей</b>	<b>с 9.30 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, выходной - суббота и воскресенье</b> <b>по адресу:</b> <b>680000, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, д. 8 оф. 227 Тел. (4212) 32-69-11, (4212) 30-57-79</b>

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» в соответствии с абзацем вторым пункта 8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации

от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

*Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности начальника отдела государственных закупок и правового обеспечения (вакантная должность):*

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлениям соответствующим деятельности отдела.

Стаж государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения - без предъявления требования.

Требования к уровню профессиональной компетенции:

Должность *начальника отдела* может замещать гражданин Российской Федерации, обладающий профессиональным опытом, соответствующим направлению деятельности отдела.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства и нормативных актов в сфере недропользования, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства о труде и охране труда Российской Федерации, правил и норм производственной санитарии и противопожарной защиты, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, форм и методов работы со средствами массовой информации, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Дальнедвора, знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

Навыки: практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, подготовки документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного планирования служебного времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Сахалинской области (вакантная должность):

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлениям соответствующим деятельности отдела.

Стаж государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения - без предъявления требования.

Требования к уровню профессиональной компетенции:

Должность *ведущего специалиста-эксперта* может замещать гражданин Российской Федерации, обладающий профессиональным опытом, соответствующим направлению деятельности отдела.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства и нормативных актов в сфере недропользования, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции территориального органа Федерального агентства по недропользованию, Регламента и иных актов Роснедра, Дальнедра и Амурнедра, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Амурнедра, порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами комитетов и комиссий Совета Федерации или Государственной Думы, депутатов (членов) палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановлениями и предписаниями контрольных органов, запросов Роснедра и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан, порядка государственного учета результатов научно-исследовательских работ, выполняемых за счет средств федерального бюджета, оснований возникновения и порядка оформления авторских, патентных прав, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства.

Навыки: практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, (подготовки документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного планирования служебного времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов.

*Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта аппарата при руководстве (вакантная должность):*

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлениям соответствующим деятельности отдела.

Стаж государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения - без предъявления требования.

Требования к уровню профессиональной компетенции:

Должность ведущего специалиста-эксперта может замещать гражданин Российской Федерации, обладающий профессиональным опытом, соответствующим направлению деятельности отдела.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства и нормативных актов в сфере недропользования, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции территориального органа Федерального агентства по недропользованию, Регламента и иных актов Роснедра, Дальнедра, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка, порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами комитетов и комиссий Совета Федерации или Государственной Думы, депутатов (членов) палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановлениями и предписаниями контрольных органов, запросов Роснедра и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан, порядка государственного учета результатов научно-исследовательских работ, выполняемых за счет средств федерального бюджета, оснований возникновения и порядка оформления авторских, патентных прав, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства.

Навыки: практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, (подготовки документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного планирования служебного времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов.

*Требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв по старшей группе должностей :*

Образование: среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным отдел Департамента.

Стаж: без предъявления требований к стажу.

Требования к уровню профессиональной компетенции:

Должность может замещать гражданин Российской Федерации, обладающий профессиональным опытом работы, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, Регламента и иных актов Дальнедра, законодательства о труде и охране труда Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Дальнедра, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Федерального агентства по недропользованию и других федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства. Аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведение деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с государственными служащими других структурных подразделений Дальнедра по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;

– работы с базами данных.

Условия прохождения гражданской службы определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе, а также законодательством Российской Федерации о труде.

*Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 27 марта 2020 года. Дата проведения конкурса может быть изменена по решению представителя нанимателя. Сведения о дате и месте проведении второго этапа конкурса будут размещены на сайте Дальнедра после принятия решения о его проведении.*

Конкретная дата, а также место и время проведения конкурса, будут сообщены гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, за 15 дней до начала конкурса. Не позднее **чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса** Инспекция размещает в региональном блоке сайта ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам сообщение в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайтах Департамента и государственной информационной системы в области госслужбы в сети «Интернет».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Рекомендуется кандидатам в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещенных в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: (на главной странице сайта [http:// www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) в разделе «Образование»//»Тесты для самопроверки»).