

## ИНФОРМАЦИЯ

### о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Челябинской области

Главное управление МЧС России по Челябинской области проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшей группы должностей в Главном управлении МЧС России по Челябинской области (далее – Главное управление):

- 1) главный специалист-эксперт отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления;
- 2) ведущий специалист-эксперт отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения Главного управления;
- 3) ведущий специалист-эксперт отдела подготовки населения управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления.

#### **1. Главный специалист-эксперт отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения (далее – УМТО) Главного управления.**

1.1. К кандидату на замещение должности главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования:

##### **Базовые квалификационные требования:**

- гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления, должен обладать базовыми знаниями, навыками и умениями.

Знания главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления включают:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления включают:

- 1) навыки работы в конкретной сфере деятельности;

- 2) навыки подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) навыки практического применения нормативных правовых актов;
- 4) навыки оперативного принятия и осуществления решений;
- 5) навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- б) навыки обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 7) навыки эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами;
- 8) навыки правильного распределения рабочего времени;
- 9) навыки владения приемами межличностных отношений;
- 10) навыки составления деловых писем;
- 11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 13) навыки работы в операционной системе;
- 14) навыки управления электронной почтой;
- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных.

Умения главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного включают:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Управление персоналом» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальности), указанных в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 3) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 4) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 5) Федеральный закон от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 11.06.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

9) Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 946 «О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время»;

11) Приказ МЧС России от 29.04.2013 № 290 «Об утверждении категорий военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в МЧС России, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников МЧС России, имеющих право на продовольственное обеспечение в период несения дежурства, участия в полевых учениях, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, нахождения в служебных командировках на территориях иностранных государств для ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, норм и порядка их продовольственного обеспечения»;

12) Приказ МЧС России от 19.02.2013 № 98 «Об обеспечении техникой, продукцией общехозяйственного назначения и имущества продовольственной службы системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

13) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

14) регламент МЧС России;

15) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие материально-технического обеспечения;
- 2) знание целей и задач материально-технического обеспечения;
- 3) знание основ продовольственного обеспечения.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) составление отчетов, расчетов, обобщение результатов по вопросам материально-технического обеспечения;
- 2) планирование и исчисление потребности, истребование объемов закупок, хранение имущества;
- 3) использование в работе современных средств связи, информационных технологий;
- 4) ведение служебного делопроизводства в части касающейся ОТО УМТО;
- 5) организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время.

1.2. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- 1) осуществление контроля за своевременным выполнением распорядительных документов МЧС России, Главного управления МЧС России по Челябинской области, касающихся вещевого и продовольственного обеспечения;
- 2) планирование обеспечения мобилизационного развертывания органов управления по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- 3) составление годового плана снабжения инвентарным и вещевым имуществом работников пожарной охраны;
- 4) ведение учета выданного вещевого имущества;
- 5) осуществление списания вещевого имущества;
- 6) проведение работ по организации продовольственного обеспечения;
- 7) составление годового плана снабжения продовольствием и имуществом продовольственной службы;
- 8) ведение учета продовольственного имущества и других материальных средств;
- 9) осуществление списания имущества продовольственной службы;
- 10) планирование расходов денежных средств на приобретение имущества продовольственной службы и продовольствия;
- 11) обеспечение строжайшей экономии имущества, его сохранности и рационального использования;
- 12) планирование и личное участие в проверках хозяйственной деятельности структурных подразделений Главного управления;
- 13) участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам вещевого обеспечения по устранению имеющихся и выявленных в ходе работы недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям;
- 14) на период отсутствия специалиста, отвечающего за обеспечение вещевым имуществом сотрудников подразделений Главного управления выполнять отчетную документацию и отвечать на срочные запросы вышестоящих органов.

1.3. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

1.4. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела технического обеспечения УМТО Главного управления оценивается по следующим показателям:

- 1) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 2) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.
- 5) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

## **2. Ведущий специалист-эксперт отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления.**

2.1. К кандидату на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления предъявляются следующие **квалификационные требования:**

### **Базовые квалификационные требования:**

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления, должен обладать базовыми знаниями, навыками и умениями.

Знания ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления включают:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления включают:

- 1) навыки работы в конкретной сфере деятельности;
- 2) навыки подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) навыки практического применения нормативных правовых актов;
- 4) навыки оперативного принятия и осуществления решений;
- 5) навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- 6) навыки обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 7) навыки эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами;
- 8) навыки правильного распределения рабочего времени;
- 9) навыки владения приемами межличностных отношений;
- 10) навыки составления деловых писем;
- 11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 13) навыки работы в операционной системе;

- 14) навыки управления электронной почтой;
- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных.

Умения ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления включают:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные функциональные квалификационные требования.**

Гражданский служащий, исполняющий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления, должен иметь следующие профессиональные обязанности:

Гражданский служащий, исполняющий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 2) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы гой Федерации»;
- 10) Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения федеральной государственной гражданской службы»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 12) Приказ МЧС РФ от 05.04.2012 № 174 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

13) регламент МЧС России;

14) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание процедуры общественного обсуждения закупок;

2) знание порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;

3) знание порядка и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) знание ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) регистрация государственных контрактов;

2) заключение контрактов;

3) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок;

4) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок планов-графиков;

5) разработка извещений и документаций об осуществлении закупок;

6) осуществление контроля в сфере закупок;

7) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

8) применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

2.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления организации надзорных и профилактических мероприятий УНДиПР Главного управления, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

1) осуществление контроля за своевременным выполнением распорядительных документов МЧС России, Главного управления МЧС России по Челябинской области, касающихся размещения заказов для государственных нужд;

2) участие в работе единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

3) обеспечение сохранность принятой в работу и исполненной документации в соответствии с установленными сроками хранения;

4) формирования предложения на закупку, плана - графика в подсистеме управления закупками ГИСС «Электронный бюджет»;

5) размещение в ЕИС плана - графика закупок, изменения для внесения в план - график закупок;

6) размещение извещения о проведении торгов, котировок цен, протоколы закупок на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

7) принятие заявок (предложений) от участников размещения заказа;

8) заключение государственных контрактов с победителями торгов и котировок цен;

9) внесение в реестр государственных контрактов сведения о заключении контракта в течение 5-и рабочих дней с момента заключения контракта;

10) формирование и размещения сведения о бюджетном обязательстве;

11) осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, проектов контрактов, обоснования начально - максимальной цены контрактов), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

12) осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

13) обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

14) опубликование по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом;

15) подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

16) обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

17) обеспечение заключения контрактов;

18) подготовка документов для внесения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

19) составление и размещение в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

20) подготовка и размещение в едином агрегаторе торговли «Березка» закупочных сессий и проектов договоров;

21) обеспечение заключения договоров по результатам проведенных закупочных сессий.

2.3. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

2.4. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) УМТО Главного управления оценивается по следующим показателям:

1) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

2) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

5) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

### **3. Ведущий специалист-эксперт отдела подготовки населения управления гражданской обороны и защиты населения (далее – УГОиЗН) Главного управления.**

3.1. К кандидату на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления предъявляются следующие **квалификационные требования:**

#### **Базовые квалификационные требования:**

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, должен обладать базовыми знаниями, навыками и умениями.

Знания ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления включают:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления включают:

- 1) навыки работы в конкретной сфере деятельности;
- 2) навыки подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) навыки практического применения нормативных правовых актов;
- 4) навыки оперативного принятия и осуществления решений;
- 5) навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- 6) навыки обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 7) навыки эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами;
- 8) навыки правильного распределения рабочего времени;
- 9) навыки владения приемами межличностных отношений;
- 10) навыки составления деловых писем;
- 11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 13) навыки работы в операционной системе;
- 14) навыки управления электронной почтой;

- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных.

Умения ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления включают:

- 7) умение мыслить системно;
- 8) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 9) умение достигать результата;
- 10) коммуникативные умения;
- 11) умение работать в стрессовых условиях;
- 12) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, должен иметь высшее профессиональное (техническое, гуманитарное) образование.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 6) Федеральный закон от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- 9) Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 11) Постановление Правительства РФ от 26.11.2007 №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;
- 12) Приказ МЧС России от 05.04.2012 № 174 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- 13) регламент МЧС России;
- 14) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта

отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права и ее признаки;
- 2) знание предметов и методов правового регулирования;
- 3) понятие нормативного правового акта;
- 4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 6) знание задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) умение подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 2) умение подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 3) умение подготовить разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела подготовки населения.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- 1) участие в планировании основных мероприятий отдела на год, месяц, неделю;
- 2) участие в разработке проектов нормативных правовых актов, методических и иных документов по подготовке населения Челябинской области по ГО и ЧС;
- 3) осуществление методического руководства и контроля по обучению обучающихся образовательных учреждений Челябинской области вопросам безопасности жизнедеятельности;
- 4) осуществлять методическое руководство и участие в организации проведения ежегодных областных соревнований «Школа безопасности»;
- 5) организация и проведение совместно с Министерством образования и науки Челябинской области смотров - конкурсов «Лучший учитель года по предмету «ОБЖ»» и «Лучший преподаватель по дисциплине «БЖД»».
- 6) ведение учёта учений и тренировок, проводимых в муниципальных образованиях и организациях Челябинской области;
- 7) подготовка отчетных документов по обучению обучающихся образовательных учреждений Челябинской области;
- 8) участие в проведении надзорных (контрольных) мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в качестве эксперта при наличии соответствующей аккредитации;
- 9) решение задач по оперативному реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации на территории Челябинской области, проведение плановых и не плановых проверок степеней боевой и мобилизационной готовности, проведение учений, тренировок и занятий, приведение Главного управления в готовность к применению по предназначению в мирное и военное время;
- 10) выполнение поручений начальника отдела в соответствии с направлением деятельности УГО и ЗН;
- 11) ведение делопроизводства отдела подготовки населения.

3.3. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

3.4. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела подготовки населения УГОиЗН Главного управления оценивается по следующим показателям:

1) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

2) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

5) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

#### **4. Условия прохождения гражданской службы:**

В Главном управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут).

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 45 минут (конкретное время согласовывается с начальником структурного подразделения Главного управления).

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом Главного управления.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

**5. Начало приема документов** для участия в конкурсе 23 сентября 2021 года, окончание – 13 октября 2021 года.

#### **6. Время приема документов:**

- с понедельника по четверг с 10-00 час. до 17-00 час.;

- пятница с 10-00 час. до 16-00 час.;

- перерыв на обед с 12-00 час. до 12-45 час.

**7. Место приема документов:** ул. Пушкина, 68, г. Челябинск, 454091, кабинет 220/а, тел. (351) 239-70-21, Ботова Ирина Игоревна.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 9 ноября 2021 года.

Место проведения: ул. Пушкина, 68, г. Челябинск, 454091.

О точной дате и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе,** в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главном управлении, представляет заявление на имя начальника Главного управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

**9. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия** оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс) и индивидуальное собеседование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и

умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

Первая часть сформирована по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс).

С целью оценки профессионального уровня кандидат может самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование»/«Тесты для самопроверки», данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного теста не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

Индивидуальное собеседование с кандидатами, прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

**10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе,** сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Документы кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, кандидатов, участвовавших в конкурсе, а также кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Заместитель начальника УКВРиПО  
Главного управления МЧС России  
по Челябинской области  
полковник внутренней службы

«21» 09 2021 г.



А.Г. Кураев