ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА
22 сентября 2016 года

1. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (далее Комитет) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:
ведущий консультант отдела правовой и кадровой работы: категория «специалисты» ведущей группы должностей.
2. **Квалификационные требования:**
 Высшее профессиональное образование и стаж государственной службы на должностях государственной службы старшей или младшей группы не менее одного года либо стаж работы по специальности не менее двух лет.

 Ведущий консультант должен знать Конституцию РФ и РТ, законодательство о государственной гражданской службе РФ и РТ, Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и другие нормативные акты, действующие в Российской Федерации и Республике Татарстан, по направлениям деятельности отдела, правила служебного распорядка, структуру комитета, основы делопроизводства, уметь пользоваться персональным компьютером и офисным программным обеспечением. Ведущий консультант отдела правовой и кадровой работы должен обладать знаниями: 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. Ведущий консультант отдела правовой и кадровой работы должен обладать навыками: 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.

3. **Функциональные обязанности:**

-неуклонное соблюдение законодательных и иных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан

-оформление и ведение личных карточек и личных дел сотрудников.

 -подготовка и оформление приказов руководства о приеме, увольнении, командировках, отпусках, свободных днях, возложении обязанностей, оказании материальной помощи, установлении надбавок в соответствии с трудовым законодательством.

-составление и регистрация трудовых договоров с сотрудниками, соглашений к ним, составление и регистрация служебных контрактов с государственными служащими, соглашений к ним.

 -составление писем сотрудникам, предложений и уведомлений.

-при приеме на работу знакомить с положениями о трудовом распорядке, регламентом, должностными обязанностями и т.п.

-ведение журналов выдачи удостоверений, предоставления отпусков, направления в командировки, приема, увольнения, переводов и т.д.

-осуществление проверки табелей учета рабочего, в части полноты представленных сведений.

-осуществление приема, выдачи трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

-обеспечение подготовки и представления документов по обязательному медицинскому страхованию.

 -оформление и осуществление выдачи, приема страховых медицинских полисов обязательного страхования сотрудникам.

 -обеспечение подготовки и представление документов по кадровой направленности в Отделение Пенсионного фонда России по Республике Татарстан.

-составлять графики отпусков сотрудников.

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы сотрудников.

-обеспечивать своевременное доведение до сведения сотрудников и его структурных подразделений приказов и документов, подготовленных отделом.

 -осуществлять внесение сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный портал управленческих кадров» (далее - портал):

а) размещение сведений о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, а также сведений о вакантных должностях и поддержку указанных сведений в актуальном состоянии;

б) представление в уполномоченный орган актуального перечня структурных подразделений участников информационного взаимодействия и другой информации для включения в классификаторы и справочники портала;

в) представление в уполномоченный орган отчетов об использовании информационных ресурсов портала в кадровой работе;

г) информирование уполномоченного органа и оператора портала об изменениях в списке уполномоченных сотрудников;

д) предоставление иной необходимой информации по запросу уполномоченного органа и оператора портала в рамках своей компетенции;

г) заполнение по правилам, установленным уполномоченным органом, электронной формы анкеты, размещенной на открытой части портала.

-осуществляет функции по предупреждению (профилактики) коррупционных и иных правонарушений:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления (далее – гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

в) обеспечение деятельности работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Республики Татарстан, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Республики Татарстан, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения гражданских служащих;

ж) обеспечение проведения служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;

и) подготовка и разработка в соответствии с компетенцией проектов актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

-выполнять разовые служебные поручения начальника отдела.

- на время отсутствия ведущего советника на основании приказа руководства выполняет обязанности ведущего советника.

- уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 -принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная6 заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов заместитель начальника управления обязан уведомлять в письменной форме вышестоящего руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

-поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

 -исполнение обязанностей государственного служащего, установленные в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан.

 - соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

 -представление в установленном порядке предусмотренных законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

 -бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

4. **Денежное содержание ведущего консультанта отдела правовой и кадровой работы соответственно состоит:**

Должностной оклад -4448 руб.;

Оклад за классный чин (после присвоения);

Ежемесячное денежное поощрение в размере 100% должностного оклада;

Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет (до 30% должностного оклада);

Ежемесячные надбавки за особые условия государственной гражданской службы от 90% до 120% должностного оклада.

5. **Прием документов для участия в конкурсе осуществляется** с 22 сентября 2016 г. по 12 октября 2016 года, в рабочие дни с 10.00 до 17.00, пятницу с 10.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 12.45 по адресу: 420111, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, 2/6.
Предполагаемая дата конкурса – 20 октября 2016 г. по адресу: 420111, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, 2/6, конференц-зал.
6. **Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:**
а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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);

д) справку о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.
Кадровая служба Комитета, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса, сообщает о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе(далее-кандидаты).
Подробную информацию о конкурсе можно узнать по телефону: 292-12-86, 292-67-49.
С подробной информацией о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу можно ознакомиться на сайте http://www/archive.gov.tatarstan.ru/. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.