**Информация об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай**

**в Министерстве цифрового развития Республики Алтай**

Министерство цифрового развития Республики Алтай (далее - Министерство) является исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, осуществляющим реализация государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сферах информатизации, телекоммуникаций, связи, межотраслевой координации развития информационного общества и формирования электронного правительства в Республике Алтай, информатизации исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, совершенствования системы государственного управления Республики Алтай и повышения качества и эффективности организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, правоприменительные и иные функции в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Министерство объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай:

главного специалиста 2 разряда отдела внедрения проектов и защиты информации – 1 ед.;

начальника отдела внедрения проектов и защиты информации - 1 ед.;

главного специалиста 1 разряда отдела по развитию информационных технологий – 1 ед.;

заместителя начальника отдела по развитию информационных технологий – 1 ед.;

специалиста-эксперта отдела экономики и финансов - 1 ед.;

заместителя начальника отдела экономики и финансов 2 ед.

**Квалификационные требования**

**Главный специалист 2 разряда отдела внедрения проектов и защиты информации (старшая группа должностей)**

*Требования к уровню образования:* не ниже уровня бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Экономика и управление на предприятии» укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:* не предъявляются.

*Базовые квалификационные требования*:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

Конституции Российской Федерации;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA395F34074A65A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F24277A15A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F14170A25A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года №1522г. «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Постановления Правительства Республики Алтай от 18 декабря 2014 года № 392 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»

[Конституции](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA39DF64578F10D3FB408BF1595FF58F00E9B6358C0A2D42375E0BAJEGCI) Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 1 августа 2006 года № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

иных правовых актов, знание которых соответствует направлениям деятельности Аппарата и необходимых для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

иных правовых актов, знание которых соответствует направлениям деятельности Аппарата и необходимых для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

*умения:*

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

*Краткие должностные обязанности:*

участвует в подготовке материалов по запросам федеральных органов власти;

участвует в подготовке аналитических записок, обзоров и докладов по направлениям деятельности отдела;

разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных правовых актов, отнесенных к ведению отдела;

осуществляет работу в информационных системах;

координирует работу по переходу на ИОГВ и ОМСУ на отечественное программное обеспечение;

общая координационная (сводная) работа по реализации региональной программы «Цифровая экономика»;

участие в реализации проекта по развертыванию на территории Республики Алтай комплекса информационных систем «Центр управления регионом»;

ведет реестр информационных систем;

участвует в реализации проектов по подключению к сети «Интернет» через защищённый канал связи RSNet ИОГВ Республики Алтай;

осуществляет анализ коммерческих обращений;

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 19000 руб. до 23000 руб.

Командировки: нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Начальник отдела внедрения проектов и защиты информации (главная группа должностей)**

*Требования к уровню образования*: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Менеджмент», «Бизнес-информатика» или по специальности «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Специальные организационно-технические системы», «Экономическая безопасность», «Прикладная информатика в экономике», «Бухгалтерский учет анализ и аудит», «Математика», «Физика».

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: с*таж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

*Базовые квалификационные требования:*

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

[Конституции](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA39DF64578F10D3FB408BF1595FF58F00E9B6358C0A2D42375E0BAJEGCI) Российской Федерации;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA395F34074A65A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F24277A15A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F14170A25A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F14170A25A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

[Указа](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA99CF4407AAC0737ED04BD129AA05DE51FC36F5CDBBCD53C69E2BBE4J0GAI) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

[Конституции](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA39DF64578F10D3FB408BF1595FF58F00E9B6358C0A2D42375E0BAJEGCI) Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 1 августа 2006 года № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Федерального закона от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 07 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

Постановления Правительства Республики Алтай от 18 декабря 2014 года № 392 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

*умения:*

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

координирование, организация совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

планомерно организовывать свою служебную деятельность;

организовывать работу с учетом первоочередной реализации оперативных задач и поручений;

способность осваивать технические средства;

обеспечивающие повышение эффективности и качества работы;

соблюдение служебной этики, доброжелательного, конструктивного стиля общения;

целеустремленность;

работа над повышением авторитета сотрудника отдела;

адекватное восприятие критических замечаний;

умение работать над недостатками;

навыки подготовки служебных писем, умение использовать в служебной переписке деловой стиль письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленные сроки;

правильно употреблять правила русского языка, ясно и логично излагать мысли без допущения ошибок;

владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

умение сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

коммуникативные навыки;

умение устанавливать эффективное взаимодействие с гражданскими служащими, а также межведомственное взаимодействие, умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки коллег;

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей.

*Краткие должностные обязанности:*

осуществляет координацию исполнения исполнительными органами государственной власти Республики Алтай мероприятий по реализации государственной политики в сфере информатизации на территории Республики Алтай;

осуществляет взаимодействие с исполнительными органами Республики Алтай по обеспечению межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронном виде при предоставлении ими государственных и муниципальных услуг;

участвует в подготовке материалов для заседаний Республиканского совета по информатизации, Республиканской комиссии по административной реформе, в подготовке и проведении заседаний межведомственной рабочей группы по АПК «Безопасный город», «Системе-112»;

обеспечивает реализацию региональных проектов в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

участвует в реализации региональных проектов в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

организует разработку и реализацию проектов по направлениям деятельности Министерства в рамках внедрения проектного управления;

осуществляет координацию и контроль разработки государственных заданий подведомственного учреждения;

готовит предложения по формированию бюджета на очередной финансовый год по финансовому обеспечению деятельности подведомственного учреждения;

взаимодействует с Минкомсвязи России, Минэкономразвития России, МЧС России по участию в конкурсах на предоставление межбюджетных трансфертов;

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 31000 руб. до 36000 руб.

Командировки: нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Главный специалист 1 разряда отдела по развитию информационных технологий** **(старшая группа должностей)**

*Требования к уровню образования:* не ниже уровня бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Экономика и управление на предприятии» укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:* не предъявляются.

*Базовые квалификационные требования*:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

Конституции Российской Федерации;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA395F34074A65A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F24277A15A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA294F14170A25A3DE55DB1109DAF02E00AD23750DFA7CB3D76FEB9E502J6G3I) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года №1522г. «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Постановления Правительства Республики Алтай от 18 декабря 2014 года № 392 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»

[Конституции](consultantplus://offline/ref=EB5D97ADCAC7C7D844A8AE456372C7DFA39DF64578F10D3FB408BF1595FF58F00E9B6358C0A2D42375E0BAJEGCI) Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 1 августа 2006 года № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

иных правовых актов, знание которых соответствует направлениям деятельности Аппарата и необходимых для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

иных правовых актов, знание которых соответствует направлениям деятельности Аппарата и необходимых для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

*умения:*

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

*Краткие должностные обязанности:*

участвует в подготовке материалов по запросам федеральных органов власти;

участвует в подготовке аналитических записок, обзоров и докладов по направлениям деятельности отдела;

разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных правовых актов, отнесенных к ведению отдела;

осуществляет работу в информационных системах;

общая координационная (сводная) работа по реализации региональной программы «Цифровая экономика»;

организует работу по привлечению государственных гражданских служащих Республики Алтай, муниципальных служащих, а также работников организаций, подведомственных региональным и муниципальным органам власти Республики Алтай, компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления;

взаимодействует с проектным офисом Минэкономразвития РА;

участвует в развитии и эксплуатации специализированного пункта управления, предназначенного для обеспечения деятельности Правительства Республики Алтай «Центр управления регионом на территории Республики Алтай»;

обеспечивает внедрение и развития апробации технологических решений, реализованных на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

осуществляет работу в системе «Инцидент менеджмент»;

участвует в реализации проектов по направлениям деятельности Министерства в рамках внедрения проектного управления;

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 21000 руб. до 25000 руб.

Командировки: нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Заместитель начальника отдела по развитию информационных технологий (главная группа должностей)**

*Требования к уровню образования*: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Информационная безопасность», «Математика и механика», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии», «Прикладная информатика в экономике», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес – информатика», «Прикладные математика и физика», «Электроника, радиотехника и системы связи» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки*: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

*Базовые квалификационные требования*:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Конституции Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 18 октября 2005 года № 76-РЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г.№ 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Федеральный закон от 27июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27 мая 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Республики Алтай от 28 октября 2016 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Республики Алтай «Комплексные меры профилактики правонарушений и защита населения и территории Республики Алтай от чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Республики Алтай от 18 декабря 2014 г. № 392 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

постановление Правительства Республики Алтай от 18 сентября 2015 г. № 301 «Об утверждении положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Алтай и финансового обеспечения выполнения государственного задания, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

основ государственного и муниципального управления, нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

правил организации документооборота и работы со служебной информацией, правил служебного распорядка, правил делового этикета, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы;

иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Алтай и иных нормативных актов Республики Алтай, соответствующих направлениям деятельности Министерства цифрового развития Республики Алтай, применительно к исполнению должностных обязанностей;

*умения:*

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

координирование, организация совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

планомерно организовывать свою служебную деятельность;

организовывать работу с учетом первоочередной реализации оперативных задач и поручений;

способность осваивать технические средства;

обеспечивающие повышение эффективности и качества работы;

соблюдение служебной этики, доброжелательного, конструктивного стиля общения;

способность к творчеству;

целеустремленность;

работа над повышением авторитета сотрудника отдела;

адекватное восприятие критических замечаний;

умение работать над недостатками;

навыки подготовки служебных писем, умение использовать в служебной переписке деловой стиль письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленные сроки;

правильно употреблять правила русского языка, ясно и логично излагать мысли без допущения ошибок;

владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

умение сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

коммуникативные навыки;

умение устанавливать эффективное взаимодействие с гражданскими служащими, а также межведомственное взаимодействие, умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки коллег;

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей.

*Краткие должностные обязанности:*

обеспечивает реализацию региональных проектов «Цифровая экономика Республики Алтай»;

участвует в реализации проектов по развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее – АПК «Безопасный город»);

занимается подготовкой материалов по запросам федеральных органов государственной власти;

занимается подготовкой аналитических записок, обзоров и докладов по направлениям деятельности отдела;

разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных правовых актов, отнесенных к ведению отдела;

участвует в разработке Стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Республики Алтай;

участвует в разработке Программы цифровой трансформации Республики Алтай;

осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти в рамках реализации Стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Республики Алтай и Программы цифровой трансформации Республики Алтай;

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 28000 руб. до 33000 руб.

*Командировки:* нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Специалист-эксперт отдела экономики и финансов (ведущая группа должностей)**

*Требования к уровню образования*: высшее образование не ниже уровня специалитета, бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки*: без предъявлений требований к стажу.

*Базовые квалификационные требования*:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Конституции Республики Алтай;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 18 октября 2005 года № 76-РЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 1522г. «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

постановление Правительства Республики Алтай от 18 декабря 2014 года № 392 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

основ государственного и муниципального управления, нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

основных принципов построения и функционирования системы государственной службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

правил организации документооборота и работы со служебной информацией, правил служебного распорядка, правил делового этикета, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы;

иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Алтай и иных нормативных актов Республики Алтай, соответствующих направлениям деятельности Министерства цифрового развития Республики Алтай, применительно к исполнению должностных обязанностей;

*умения:*

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

координирование, организация совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

работать с документами, относящимися к компетенции отдела;

планомерно организовывать свою служебную деятельность;

организовывать работу с учетом первоочередной реализации оперативных задач и поручений;

способность осваивать технические средства;

обеспечивающие повышение эффективности и качества работы;

соблюдение служебной этики, доброжелательного, конструктивного стиля общения;

способность к творчеству;

целеустремленность;

работа над повышением авторитета сотрудника отдела;

адекватное восприятие критических замечаний;

умение работать над недостатками;

навыки подготовки служебных писем, умение использовать в служебной переписке деловой стиль письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленные сроки;

правильно употреблять правила русского языка, ясно и логично излагать мысли без допущения ошибок;

владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

умение сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

коммуникативные навыки;

умение устанавливать эффективное взаимодействие с гражданскими служащими, а также межведомственное взаимодействие, умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки коллег;

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей.

*Краткие должностные обязанности:*

осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

обоснование закупок;

проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 25000 руб. до 28000 руб.

*Командировки:* нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Заместитель начальника отдела экономики и финансов (главная группа должностей)**

*Требование к уровню образования*: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», либо иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, или иное направление подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в указанных областях.

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки*: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

*Базовые квалификационные требования*:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Конституции Республики Алтай;

Конституционного закона Республики Алтай от 24 февраля 1998 года № 2-4 «О Правительстве Республики Алтай»;

Закон Республики Алтай от 24 февраля 1998 года № 2-4 «О Правительстве Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 27 ноября 2002 года № 7-16 «О государственной службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 1 августа 2006 года № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»;

Закон Республики Алтай от 5 марта 2008 года № 18-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

Постановление Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 года № 305 «О Регламенте Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

Постановление Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай от 29 апреля 2008 года № 20-52 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов Законов Республики Алтай»;

Постановление Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 года № 21 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай»;

Постановление Правительства Республики Алтай от 12 декабря 2019 года № 350 «Об утверждении Положения о Министерстве цифрового развития Республики Алтай, о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 25 декабря 2018 года № 393»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 26 июня 2006 года № 152-у «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 14 ноября 2006 года № 226-у «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2009 года № 266-у «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, и государственными гражданскими служащими Республики Алтай сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и признании утратившим силу Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 6 сентября 2006 года № 180-у»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 21 октября 2009 года № 206-у «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Алтай обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 марта 2011 года № 72-у «Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых Указов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 1 июня 2011 года № 112-у «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

*умения:*

умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

стратегическое планирование;

организация совместной деятельности;

аналитической работы;

системного подхода в решении задач;

осуществления контроля;

разрешения конфликтов;

формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей

*Краткие должностные обязанности*

Проводит своевременную правовую экспертизу поступающих в Министерство проектов правовых актов Республики Алтай, договоров, соглашений, государственных контрактов и проектов локальных актов Министерства.

Осуществляет правовое обеспечение деятельности Министерства.

Проводит публичную независимую экспертизу проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, разрабатываемых Министерством, путем организации направления, указанных проектов нормативных правовых актов на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, разрабатываемых Министерством, путем организации направления, указанных проектов нормативных правовых актов на официальный портал Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.altai-republic.ru), а также направления в Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай ежеквартальных отчетов о проведенных Министерством антикоррупционных экспертиз проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, разработанных Министерством, и о проведении правового мониторинга в установленной сфере деятельности Министерства;

Осуществляет правовой мониторинг, в установленной сфере деятельности Министерства;

Проводит ежедневный мониторинг приказов Министерства, имеющих нормативный характер, размещенных на сетевом диске, в целях своевременного официального опубликования нормативных правовых актов Министерства.

Обеспечивает организацию официального опубликования нормативных правовых актов Министерства не позднее 7 календарных дней после их принятия, а нормативных правовых актов Министерства, разрабатываемых в целях устранения противоречий федеральному законодательству, коррупциогенных факторов, указанных в актах прокурорского реагирования и заключениях Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай, в 3-дневный срок после их принятия на официальном портале Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.altai-republic.ru).

Обеспечивает организацию направления в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования принятых нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай, для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы, в Прокуратуру Республики Алтай для изучения на предмет их соответствия действующему федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай.

Обеспечивает организацию размещения приказа Министерства, имеющего нормативный характер в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Обеспечивает организацию направления реестров, принятых нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай и копий указанных реестров в адрес Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Участвует в судебных заседаниях по защите интересов Министерства.

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 31000 руб. до 36000 руб.

*Командировки:* нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Заместитель начальника отдела экономики и финансов (главная группа должностей)**

*Требование к уровню образования*: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки либо иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, или иное направление подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в указанных областях.

*Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки*: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

*Базовые квалификационные требования*:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

*Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:*

*знания:*

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Конституции Республики Алтай;

Конституционного закона Республики Алтай от 24 февраля 1998 года № 2-4 «О Правительстве Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 27 ноября 2002 года № 7-16 «О государственной службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 1 августа 2006 года № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»;

Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»;

закон Республики Алтай «О республиканском бюджете Республики Алтай на текущий год и на плановый период;

Закон Республики Алтай «О мерах по обеспечению исполнения республиканского бюджета Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 14 ноября 2006 года № 226-у «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 21 октября 2009 года № 206-у «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Алтай обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 1 июня 2011 года № 112-у «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай»;

Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 4 сентября 2013 года № 209-у «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, муниципальные должности в Республике Алтай, должности государственной гражданской службы Республики Алтай и муниципальной службы в Республике Алтай, их доходам»;

иных правовых актов, знание которых соответствует направлениям деятельности Министерства и необходимых для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

*умения:*

работа в информационных системах по планированию и исполнению республиканского бюджета Республики Алтай;

организация и осуществление ведения бюджетного учета;

умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

других навыков, необходимых, для исполнения должностных обязанностей.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

*Краткие должностные обязанности:*

формирует обоснование бюджетных ассигнований из республиканского бюджета Республики Алтай на содержание Министерства цифрового развития Республики Алтай и подведомственных учреждений Министерства на очередной финансовый год и плановый период;

составляет бюджетную роспись Министерства;

осуществляет проверку финансово-хозяйственных документов подведомственных учреждений;

осуществляет наполнение и координацию бюджетной информационной системы среднесрочного бюджетирования ориентированного на результат в части функций Министерства - как субъекта бюджетного планирования;

принимает участие в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений;

участвует в разработке и внесении изменений в государственные программы, реализуемые Министерством;

участвует в формировании отчетности о реализации государственных программ, реализуемых Министерством за отчетный период;

составляет и ведет бюджетные сметы.

*Примерный размер денежного содержания по должности* от 31000 руб. до 36000 руб.

*Командировки:* нет.

5 дневная служебная неделя с 09:00 до 18:00, ненормированный рабочий день.

Служебный контракт – бессрочный.

**Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение**

**вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве цифрового развития Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) 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 работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) 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.

В соответствии с пунктом 8 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы 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, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

**Условия прохождения гражданской службы и порядок проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве цифрового развития Республики Алтай**

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы и определения победителя конкурса.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законодательством методы оценки, включая тестирование и индивидуальное собеседование (являются обязательными методами оценки) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе кадровая служба организует размещение на официальном интернет-сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru - рубрика «Образование».

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами 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.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Достоверность сведений, представленных гражданином в Министерстве, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=14ADEB001CD3E0C12CD64DDAB1C58F9D38C08283F1D305F8A87B358235E3ECBF487E51D2D8B94CF67B3D64189A0C7EBDA0956B6D3D023009wFk4D) автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=14ADEB001CD3E0C12CD64DDAB1C58F9D32C28A8CF8DC58F2A022398032ECB3BA4F6F51D1D8A74DF366343048wDk7D) тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связаны с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

Документы, представляются в кадровую службу в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте и единой системе гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием единой системы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданам (гражданским служащим) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Заявления граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, регистрируются кадровой службой.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Гражданин (гражданский служащий), претендующий на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя по представлению председателя конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=14ADEB001CD3E0C12CD64DDAB1C58F9D32C28A8CF8DC58F2A022398032ECB3BA4F6F51D1D8A74DF366343048wDk7D) тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

Кадровая служба не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте и в единой системе размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных ко второму этапу конкурса (далее - кандидаты).

Кандидатам направляются соответствующие сообщения в письменной форме, по почте или на адрес электронной почты, если он указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы.

На втором этапе конкурса осуществляется:

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения конкурсной комиссией о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законодательством методов оценки кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

а) для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=14ADEB001CD3E0C12CD64DDAB1C58F9D39C98481F38152FAF92E3B873DB3B6AF5E375ED3C6B84DEC7A3631w4k0D) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

б) для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Тестирование проводится в письменной форме либо с использованием информационных технологий.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в которой проходит тестирование.

С целью обеспечения контроля при проведении тестирования присутствуют представители конкурсной комиссии.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

а) 3 балла, если даны правильные ответы на 90 - 100% вопросов;

б) 2 балла, если даны правильные ответы на 80 - 89% вопросов;

в) 1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 79% вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70% и более заданных вопросов.

В случае если кандидат правильно ответил менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки. Справка оформляется в табличной форме, содержит информацию о результатах прохождения тестирования каждым кандидатом (в количественном, процентном и балльном соотношении) и решение о допуске каждого кандидата к индивидуальному собеседованию.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы и обсуждают результаты выполнения им конкурсных заданий с целью определения его профессионального уровня.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются от 0 до 4 баллов:

а) 4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

б) 3 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

в) 2 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

г) 1 балл - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

д) 0 баллов - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

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

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Победителем по итогам проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в случае получения кандидатами равного итогового балла принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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 единой системы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте и в единой системе.

По результатам конкурса издается приказ Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на вакантную должность гражданской службы конкурсная комиссия вправе предложить данную вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Министерства кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с его письменного согласия он включается в кадровый резерв Министерства для замещения вакантных должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, и в то же структурное подразделение, о чем издается соответствующий приказ Министерства.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Документы граждан (гражданских служащих) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе Министерства, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с федеральным законодательством.

**Государственные гарантии, предоставляемые государственному служащему/ социальный пакет**: в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Алтай от 7 июня 2005  № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай».

**Срок подачи заявлений и пакета документов для участия в конкурсе**: в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

**Предлагаемая дата проведения** конкурса: 4 июня 2022 года.

**Место проведения конкурса:** Министерство цифрового развития Республики Алтай.

**Прием документов для участия в конкурсе** проводитсяпо адресу:

Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 2, кабинет № 4.

Время приема: с 9:00 до 18:00 (в рабочие дни), перерыв на обед: с 13:00 до 14:00.

**Справки по телефону:** 8 (388-22)5-90-54

**Е-mail**: [keg@mincifra04.ru](mailto:keg@mincifra04.ru)

**Сайт**:// https://минцифра04.рф/