



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

г. Кызыл

11.02 2019

№ 10

Об объявлении конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы

В соответствии с частью 1 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва:
 - консультанта отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов;
 - секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи Барун-Хемчикского района .
2. Сектору кадрового и правового обеспечения (Шюгдюр-оол Ш.Р.) обеспечить организацию проведения конкурса.
3. Разместить прилагаемое объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на официальном сайте министерства www.minjust.rtyva.ru.

Министр

А.Г. Оюн

**Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Республики Тыва**

Министерство юстиции Республики Тыва объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва:

1. Консультанта отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов.

Квалификационные требования
к уровню профессионального образования и стажу
на замещение должности

№	Категория должности	Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности	Наличие образования	Специальность/ Направление подготовки
1	Ведущая группа	не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки	высшее образование не ниже уровня бакалавра	«Юриспруденция»

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Тыва;

федеральных законов и законов Республики Тыва, указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва, регулирующих

соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Республики Тыва от 21.04.2006 N 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 02.06.2006 N 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 16.11.2012 N 1590 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Тыва»;

Закона Республики Тыва от 06.04.2005 N 1237 ВХ-1 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Тыва»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Председателя Правительства РТ от 11.05.2011 N 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

постановления Правительства Республики Тыва от 05.03.2018 N 77 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры»;

иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Республики Тыва по делам юстиции, служебного распорядка Министерства Республики Тыва по делам юстиции; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований; систематизации информации, работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; 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, подготовкой презентаций,

использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Краткое описание должностных обязанностей:

участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;

осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности Министерства;

вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;

подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;

по поручению руководства рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы предоставленные государственными органами, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва по вопросам деятельности Министерства;

проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;

принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;

соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, также в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;

выезжать в служебные командировки;

принимать меры по исполнению поручений Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра;

проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготавливать и редактировать проекты нормативных правовых актов и визировать их в качестве юриста;

разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;

осуществлять прием муниципальных актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва, включать тексты муниципальных нормативных правовых актов и дополнительные к ним сведения в базу данных «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва»;

оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Республики Тыва при разработке проектов муниципальных правовых актов, правовую помощь по вопросам, возникающим в их деятельности, разрабатывать модельные муниципальные правовые акты;

по результатам проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы готовить заключения о соответствии Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам поступивших Главе Республики Тыва для подписания законов Республики Тыва, проектов законов Республики Тыва, указов и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Правительства Республики Тыва, договоров Республики Тыва, соглашений Правительства Республики Тыва;

взаимодействовать в установленном порядке с органами прокуратуры, судебными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Тыва в рамках компетенции Министерства;

осуществлять работу по правовому обеспечению деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по реализации их полномочий;

осуществлять работу по проведению анализа по обеспечению деятельности Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и иных органов исполнительной власти Республики Тыва по правовым вопросам;

участвовать в организации информационно-справочного обеспечения деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по правовым вопросам;

осуществлять работу по координации нормотворческой деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва в соответствии с закреплением;

принимать участие в разработке по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва проектов законов Республики Тыва, проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва и иных нормативных правовых актов;

осуществлять представление интересов Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в Верховном суде Республики Тыва, Арбитражном суде Республики Тыва и в судах общей юрисдикции.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

2) отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

3) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1. Личное заявление (написанное собственноручно);
2. Согласие на обработку своих персональных данных;
3. Собственноручно заполненная и подписанная **анкета** установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
4. Собственноручно написанная автобиография;
5. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
6. 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, подтверждающих 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);
7. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);
8. Справка из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций.
9. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (ссылка);
10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

11. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
12. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
13. Фотография 3*4 (1 шт. цветной, без уголка)

2. Секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи Барун-Хемчикского района.

**Квалификационные требования
к уровню профессионального образования и стажу
на замещение должности**

№	Категория должности	Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности	Наличие образования	Специальность/ Направление подготовки
1	старшая группа	не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки	высшее образование не ниже уровня бакалавра	«Юриспруденция»

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Тыва;

федеральных законов и законов Республики Тыва, указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Республики Тыва от 21.04.2006 N 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 02.06.2006 N 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 16.11.2012 N 1590 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Тыва»;

Закона Республики Тыва от 06.04.2005 N 1237 ВХ-1 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Тыва»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Председателя Правительства РТ от 11.05.2011 N 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

постановления Правительства Республики Тыва от 05.03.2018 N 77 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры»;

иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Республики Тыва по делам юстиции, служебного распорядка Министерства Республики Тыва по делам юстиции; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований; систематизации информации, работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; 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, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Краткое описание должностных обязанностей:

подготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

составляет графики дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании и вывешивание на стенд;

осуществляет своевременное обеспечение явки на судебные заседания по рассматриваемым мировыми судьей делам;

проверяет явки лиц, которые вызывались в судебное заседание;

проверяет полномочия явившихся лиц к мировому судье лиц, участвующих в деле, их представителей;

своевременно и надлежаще извещать участников судебного заседания о дне слушания дела, оформлять запросы по поручению мирового судьи;

осуществляет вызов участников процесса и свидетелей в судебное заседание;

изготавливает протокол судебного заседания не позднее чем через 3 дня после окончания судебного заседания;

оформляет судебные дела до и после их рассмотрения;

обеспечивает исполнение нормативных актов по исполнению судебных решений;

оформляет запросы об обстоятельствах, послуживших основанием для приостановления производства по делу;

подготавливает и направляет ответы по поступившим запросам о делах, находящихся в производстве у мирового судьи;

контролирует исполнение постановлений мирового судьи по приостановленным производством делам;

осуществляет учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;

при наличии письменного ходатайства знакомит участников процесса с протоколом судебного заседания, материалами гражданского, уголовного, административного дела;

осуществляет контроль за ознакомлением с материалами дела участников процесса;

своевременно направляет копии судебных решений лицам, участвующим в деле, которые отсутствовали в судебном заседании при рассмотрении дела;

заполняет графики судебных заседаний, отложение, результаты вместе с судебными актами в ПИ АМИРС;

размещает информацию о движении дел на сайте соответствующего судебного участка;

наполняет информационный стенд судебного участка необходимой информацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

обеспечивает выполнение требований Инструкции по судебному делопроизводству;

выполняет другие поручения, связанные с исполнением полномочий секретаря судебного заседания и по поручению мирового судьи выполняет иные работы.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

2) отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

3) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1. Личное заявление (написанное собственноручно);
2. Согласие на обработку своих персональных данных;
1. Собственноручно заполненная и подписанная **анкета** установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
2. Собственноручно написанная автобиография;
3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);
6. Справка из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций.
7. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (ссылка);
8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
9. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

11. Фотография 3*4 (1 шт. цветной, без уголка)

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р).

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину 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.

Документы представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются с 22 февраля по 13 марта 2019 г. по адресу: г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 422, с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00.

Претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Предполагаемая дата и место проведения конкурса 15 марта 2019 года г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 421.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 422 или по телефону: (394-22) 2-28-94.

Порядок проведения конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

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