

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИЯХ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

| | |
|--|-----------|
| <i>Администрация Губернатора Забайкальского края</i> | <i>10</i> |
| <i>Управление проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края):</i> | <i>10</i> |
| <i>- консультант отдела проектного управления.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Министерство финансов Забайкальского края.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Управление государственного финансового контроля:.....</i> | <i>11</i> |
| <i>- начальник управления.</i> | <i>11</i> |
| <i>Отдел контроля за расходованием средств краевого бюджета:</i> | <i>11</i> |
| <i>- Старший контролер-ревизор.</i> | <i>11</i> |
| <i>Управление консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:</i> | <i>12</i> |
| <i>- Заместитель начальника управления, начальник отдела.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Отдел консолидированной бюджетной отчетности и методологии бюджетного учета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:</i> | <i>13</i> |
| <i>- Ведущий консультант.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Отдел отчетности об исполнении краевого бюджета и внутреннего финансового аудита:.....</i> | <i>13</i> |
| <i>- Начальник отдела.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Отдел исполнения бюджета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:</i> | <i>14</i> |
| <i>- Консультант.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Управление правового, кадрового, информационного обеспечения и закупок:.....</i> | <i>15</i> |
| <i>- Начальник отдела.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Отдел судебной и административной работы:.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Ведущий консультант.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Отдел судебной и административной работы:.....</i> | <i>16</i> |
| <i>- Заместитель начальника отдела.</i> | <i>16</i> |
| <i>Отдел сельского хозяйства и природных ресурсов:</i> | <i>17</i> |
| <i>- Заместитель начальника.</i> | <i>17</i> |
| <i>Отдел организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях:.....</i> | <i>17</i> |
| <i>- Консультант</i> | <i>17</i> |
| <i>Вакансии на период отсутствия основного работника.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Отдел бюджетной политики:.....</i> | <i>18</i> |
| <i>- Главный специалист-эксперт.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Отдел контроля за расходованием средств краевого бюджета:</i> | <i>19</i> |

| | |
|---|----|
| - Старший контролер-ревизор..... | 19 |
| Отдел прогнозирования доходов:..... | 19 |
| - Главный специалист-эксперт..... | 19 |
| Министерство экономического развития Забайкальского края..... | 21 |
| Отдел организационного обеспечения и контроля:..... | 21 |
| - начальник отдела..... | 21 |
| Отдел промышленной политики и внешнеторговой деятельности:..... | 21 |
| - начальник отдела..... | 21 |
| Отдел совершенствования государственного управления:..... | 22 |
| - консультант отдела..... | 22 |
| Отдел организационного обеспечения и контроля:..... | 23 |
| - главный специалист отдела..... | 23 |
| Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края..... | 25 |
| Отдел дорожного хозяйства:..... | 25 |
| - начальник отдела..... | 25 |
| Управление инвестиционных проектов:..... | 25 |
| - заместитель начальника отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений..... | 25 |
| - начальник отдела ценообразования и государственных закупок..... | 26 |
| - главный специалист-эксперт отдела сопровождения объектов капитального строительства..... | 26 |
| Отдел стратегических проектов:..... | 27 |
| - начальник отдела..... | 27 |
| - консультант..... | 28 |
| - главный специалист-эксперт..... | 28 |
| Отдел правового и кадрового обеспечения:..... | 29 |
| - ведущий консультант..... | 29 |
| - консультант..... | 29 |
| Отдел контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:..... | 30 |
| - главный специалист-эксперт..... | 30 |
| Отдел надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог:..... | 31 |
| - главный инженер – государственный инспектор..... | 31 |
| Вакансии на период отсутствия основного работника..... | 32 |
| Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края..... | 35 |

| | |
|---|----|
| <i>Помощник министра (по вопросам взаимодействия со СМИ).</i> | 35 |
| <i>Отдел защиты информации:</i> | 37 |
| - <i>консультант.</i> | 37 |
| <i>Министерство природных ресурсов Забайкальского края</i> | 41 |
| <i>Управление лесопользования:</i> | 41 |
| - <i>заместитель начальника управления – начальник отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – старший государственный лесной инспектор в лесничествах и лесопарках.</i> | 41 |
| - <i>главный специалист-эксперт отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках (2 ед.).</i> | 41 |
| - <i>главный специалист-эксперт отдела арендных отношений – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.</i> | 42 |
| <i>Отдел экологического надзора:</i> | 42 |
| - <i>заместитель начальника отдела – главный государственный инспектор Забайкальского края в области охраны окружающей среды.</i> | 42 |
| <i>Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:</i> | 44 |
| - <i>заместитель начальника отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.</i> | 44 |
| - <i>заместитель начальника отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.</i> | 45 |
| - <i>ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.</i> | 46 |
| - <i>ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды по Хилокскому району.</i> | 47 |
| - <i>ведущий специалист-эксперт отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.</i> | 48 |
| - <i>ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.</i> | 49 |
| <i>Управление государственного надзора и охраны леса:</i> | 50 |
| - <i>ведущий специалист-эксперт отдела охраны и защиты леса – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.</i> | 50 |
| - <i>главный специалист-эксперт отдела организации государственного надзора в лесах – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.</i> | 51 |
| <i>Отдел водных ресурсов и водопользования:</i> | 51 |
| - <i>заместитель начальника отдела.</i> | 51 |

| | |
|--|----|
| <i>Управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета:</i> | 52 |
| - консультант финансово-экономического отдела..... | 52 |
| <i>Министерство сельского хозяйства Забайкальского края</i> | 53 |
| <i>Отдел животноводства и племенного дела:</i> | 53 |
| - консультант..... | 53 |
| <i>Вакансии на период отсутствия основного работника</i> | 53 |
| <i>Министерство по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края</i> | 55 |
| <i>Отдел инвестиционного развития:</i> | 55 |
| - Начальник отдела..... | 55 |
| <i>Отдел стратегического развития:</i> | 57 |
| - ведущий консультант..... | 57 |
| <i>Отдел по внедрению принципов бережливого управления:</i> | 57 |
| - консультант..... | 57 |
| <i>Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения:</i> | 58 |
| - главный специалист. | 58 |
| <i>Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения</i> | 59 |
| - главный специалист | 59 |
| <i>Министерство образования и науки Забайкальского края</i> | 61 |
| <i>Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:</i> | 61 |
| - консультант отдела надзора и контроля в сфере образования. | 61 |
| - ведущий специалист-эксперт отдела надзора и контроля в сфере образования. | 62 |
| <i>Управления общего образования и воспитания:</i> | 63 |
| - ведущий специалист эксперт отдела воспитания, дополнительного образования. | 63 |
| <i>Управления финансово-экономической работы, учета и контроля:</i> | 64 |
| -главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела. | 64 |
| -главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и контроля..... | 65 |
| <i>Отдел организации инвестиционно-ресурсной деятельности:</i> | 66 |
| - консультант..... | 66 |
| <i>Отдел контрольно-организационной работы:</i> | 66 |
| - консультант..... | 66 |
| <i>Отдел стратегического развития:</i> | 67 |
| -главный специалист-эксперт. | 67 |
| <i>Отдел контрольно-организационной работы:</i> | 68 |
| - главный специалист-эксперт. | 68 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Вакансии на период отсутствия основного работника.....</i> | <i>69</i> |
| <i>Министерство здравоохранения Забайкальского края.....</i> | <i>72</i> |
| <i>Отдел организации оказания первичной медико-санитарной помощи:</i> | <i>72</i> |
| <i>- консультант.....</i> | <i>72</i> |
| <i>Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.....</i> | <i>73</i> |
| <i>Помощник министра</i> | <i>74</i> |
| <i>- главный специалист-эксперт отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности (2 ед.).....</i> | <i>76</i> |
| <i>- ведущий специалист-эксперт отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат (2 ед.).....</i> | <i>77</i> |
| <i>Управление организации социального обслуживания.....</i> | <i>78</i> |
| <i>Главный специалист-эксперт отдела по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами</i> | <i>78</i> |
| <i>Управление труда и занятости населения.....</i> | <i>79</i> |
| <i>- ведущий специалист-эксперт отдела программ занятости и рынка труда</i> | <i>79</i> |
| <i>Ведущий специалист-эксперт отдела содействия занятости населения</i> | <i>80</i> |
| <i>Ведущий специалист-эксперт отдела государственной экспертизы условий и охраны труда.....</i> | <i>81</i> |
| <i>Управление демографии, семьи и детства.....</i> | <i>82</i> |
| <i>Главный специалист - эксперт отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения.....</i> | <i>82</i> |
| <i>Ведущий специалист-эксперт отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства.....</i> | <i>84</i> |
| <i>Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края.....</i> | <i>86</i> |
| <i>Отдел спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва:</i> | <i>86</i> |
| <i>- консультант.....</i> | <i>86</i> |
| <i>Отдел по развитию и эксплуатации объектов спортивной инфраструктуры:</i> | <i>87</i> |
| <i>- ведущий инженер (ПКГ).</i> | <i>87</i> |
| <i>Министерство развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края.....</i> | <i>88</i> |
| <i>- помощник заместителя председателя Правительства Забайкальского края – министра развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной Забайкальского края</i> | <i>88</i> |
| <i>Управление внутренней политики:</i> | <i>88</i> |
| <i>- начальник отдела национальной политики и по делам казачества</i> | <i>88</i> |
| <i>Управление внутренней политики:</i> | <i>89</i> |

| | |
|--|------------|
| - консультант отдела по взаимодействию с общественными организациями и объединениями..... | 89 |
| Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:..... | 91 |
| - начальник отдела реализации общественных проектов..... | 91 |
| Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:..... | 92 |
| - советник отдела реализации молодежной политики..... | 92 |
| Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:..... | 92 |
| - главный специалист-эксперт отдела реализации общественных проектов..... | 92 |
| Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:..... | 93 |
| - ведущий специалист-эксперт отдела реализации общественных проектов..... | 93 |
| Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:..... | 93 |
| - главный специалист отдела реализации молодежной политики (ПКГ)..... | 93 |
| Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:..... | 94 |
| - ведущий менеджер отдела реализации общественных проектов (ПКГ)..... | 94 |
| Отдел пресс-службы и информации:..... | 94 |
| - начальник отдела..... | 94 |
| Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края..... | 96 |
| Отдел правового обеспечения и кадров:..... | 96 |
| - начальник отдела..... | 96 |
| - заместитель начальника..... | 96 |
| Отдел арендных отношений:..... | 97 |
| - заместитель начальника..... | 97 |
| Отдел земельных отношений и землеустройства:..... | 98 |
| - главный специалист-эксперт..... | 98 |
| Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края . | 100 |
| Отдел ЗАГС Баяльского района:..... | 100 |
| - ведущий специалист-эксперт..... | 100 |
| Отдел ЗАГС Сретенского района:..... | 101 |
| - ведущий специалист-эксперт..... | 101 |
| Отдел ЗАГС Шилкинского района:..... | 101 |
| - ведущий специалист-эксперт..... | 101 |
| Городской отдел ЗАГС г. Читы:..... | 101 |
| - ведущий специалист-эксперт..... | 101 |
| Вакансии на период отсутствия основного работника..... | 102 |
| Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края | 104 |

| | |
|---|------------|
| <i>Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>104</i> |
| <i>- помощник мирового судьи.....</i> | <i>104</i> |
| <i>Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>104</i> |
| <i>- помощник мирового судьи.....</i> | <i>104</i> |
| <i>Судебный участок № 9 Ингодинского судебного района г. Читы:</i> | <i>105</i> |
| <i>- помощник мирового судьи.....</i> | <i>105</i> |
| <i>Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>105</i> |
| <i>- помощник мирового судьи.....</i> | <i>105</i> |
| <i>Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>106</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>106</i> |
| <i>Судебный участок № 3 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>106</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>106</i> |
| <i>Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:</i> | <i>107</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>107</i> |
| <i>Судебный участок № 18 Чернышевского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>107</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>107</i> |
| <i>Судебный участок № 20 Ингодинского судебного района г. Читы:</i> | <i>108</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>108</i> |
| <i>Судебный участок № 22 Нерчинско-Заводского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>108</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>108</i> |
| <i>Судебный участок № 34 Читинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>108</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>108</i> |
| <i>Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>109</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>109</i> |
| <i>Судебный участок № 48 Красночикийского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>109</i> |
| <i>.....</i> | <i>109</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>109</i> |
| <i>Судебный участок № 50 Оловянинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>110</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>110</i> |
| <i>Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>110</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>110</i> |
| <i>Судебный участок № 63 Шелопугинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>111</i> |
| <i>.....</i> | <i>111</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>111</i> |
| <i>Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>111</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>111</i> |

| | |
|--|------------|
| <i>Судебный участок № 25 Черновского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>112</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>112</i> |
| <i>Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>112</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>112</i> |
| <i>Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>113</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>113</i> |
| <i>Судебный участок № 8 Ингодинского судебного района г. Читы:</i> | <i>114</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>114</i> |
| <i>Судебный участок № 19 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>114</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>114</i> |
| <i>Судебный участок № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края: ...</i> | <i>115</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>115</i> |
| <i>Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>116</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>116</i> |
| <i>Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:.....</i> | <i>116</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>116</i> |
| <i>Судебный участок № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края:.....</i> | <i>117</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>117</i> |
| <i>Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>118</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>118</i> |
| <i>Судебный участок № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>118</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>118</i> |
| <i>Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>119</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>119</i> |
| <i>Судебный участок № 61 Газимуро-Заводского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>120</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>120</i> |
| <i>Судебный участок № 68 Дульдургинского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>120</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>120</i> |
| <i>Судебный участок № 65 Агинского судебного района Забайкальского края:.....</i> | <i>121</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>121</i> |
| <i>Вакансии на период отсутствия основного работника:</i> | <i>122</i> |
| <i>Судебный участок № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края: ...</i> | <i>122</i> |
| <i>- помощник мирового судьи</i> | <i>122</i> |
| <i>Судебный участок № 19 Центрального судебного района г. Читы:.....</i> | <i>122</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>122</i> |

| | |
|--|------------|
| <i>Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>123</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>123</i> |
| <i>Судебный участок № 24 Александрово-Заводского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>123</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>123</i> |
| <i>Судебный участок № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>124</i> |
| <i>- секретарь судебного заседания</i> | <i>124</i> |
| <i>Судебный участок № 11 Черновского судебного района г. Читы:.....</i> | <i>124</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>124</i> |
| <i>Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>125</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>125</i> |
| <i>Судебный участок № 53 Ононского судебного района Забайкальского края:</i> | <i>125</i> |
| <i>- секретарь суда</i> | <i>125</i> |
| <i>Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края.....</i> | <i>127</i> |
| <i>Вакансии на период отсутствия основного работника.....</i> | <i>127</i> |
| <i>Департамент по развитию муниципальных образования Забайкальского края</i> | <i>128</i> |
| <i>Вакансии на период отсутствия основного работника.....</i> | <i>128</i> |
| <i>Государственная служба по охране объектов культурного наследия Забайкальского края.....</i> | <i>129</i> |
| <i>- консультант отдела</i> | <i>129</i> |
| <i>Государственная инспекция Забайкальского края.....</i> | <i>130</i> |
| <i>Отдел жилищного надзора и лицензионного контроля:.....</i> | <i>130</i> |
| <i>- главный государственный инспектор (2 штатных единицы).</i> | <i>130</i> |

Администрация Губернатора Забайкальского края

Управление проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края):
- консультант отдела проектного управления.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника» либо по специальностям, направлениям подготовки «Прикладная математика и информатика», «Математика и компьютерные науки» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или не стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- выполнение функций главного системного технолога автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью (далее АСУП) и других инфокоммуникационных систем и/или их составляющих, используемых для организации проектной деятельности и мониторинга реализации региональных проектов в Забайкальском крае;

- установка, настройка, обновление и сопровождение АСУП на рабочих станциях в исполнительно-распорядительных органах муниципальных районов и городских округов Забайкальского края;

- настройка прав пользователей АСУП;

- ведение и поддержание в актуальном состоянии справочников АСУП;

- сопровождение базы данных АСУП, консультирование пользователей;

- осуществление постоянного взаимодействия с разработчиками АСУП;

соблюдение установленного в Администрации Губернатора режима обращения с конфиденциальной информацией;

- автоматизация инструментов мониторинга и оценки эффективности организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и подведомственных организациях, результативности участников проектной деятельности;

- автоматизация мониторинга реализации региональных проектов.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Захарова Ольга Александровна, 8 (3022) 23 36 20.

Министерство финансов Забайкальского края

Управление государственного финансового контроля:

- начальник управления.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечивает формирование планов контрольных мероприятий управления с применением риск-ориентированного подхода и осуществляет контроль за ходом выполнения планов контрольных мероприятий;

- обеспечивает производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- администрирует отдельные виды неналоговых доходов бюджета Забайкальского края, закрепленные за управлением.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Гаученова Оксана Павловна, 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел контроля за расходованием средств краевого бюджета:

- Старший контролер-ревизор.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

– составление протоколов об административных правонарушениях в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

– принятие мер по предотвращению административных правонарушений в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

– проведение плановых, внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Забайкальского края, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Управление консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:

- Заместитель начальника управления, начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– осуществляет подготовку правового акта, регламентирующего учетную политику Министерства финансов Забайкальского края;

– участвует в разработке правовых актов, регламентирующих установление порядка составления бюджетной и бухгалтерской отчетности Забайкальского края;

– участвует в разработке правовых актов, регламентирующих порядок ведения бюджетного учета;

– обеспечивает контроль за отраженными на счетах бюджетного учета операциями по исполнению краевого бюджета, своевременному составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности;

– осуществляет открытие и закрытие счетов бюджетного учета финансового года.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел консолидированной бюджетной отчетности и методологии бюджетного учета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:

- Ведущий консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– оказывает методологическую и практическую помощь по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности;

– осуществляет открытие и закрытие счетов бюджетного учета финансового года;

– осуществляет формирование бухгалтерских операций по начислению процентов, пеней, штрафов на основании данных отдела инвестиций, кредитования и управления государственным долгом;

– осуществляет списание дебиторской задолженности по предоставленным бюджетным кредитам, начисленным процентам, пеням и штрафам на основании приказа Министерства.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел отчетности об исполнении краевого бюджета и внутреннего финансового аудита:

- Начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в составлении кассового плана;
- участвует в составлении и ведении бюджетной росписи;
- осуществляет финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий отдела;
- осуществляет принятие и проверку бюджетной отчетности, представляемой главными распорядителями бюджетных средств и муниципальными образованиями Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел исполнения бюджета управления консолидированной бюджетной отчетности, исполнения бюджета и аудита:

- Консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет работу по исполнению бюджета Забайкальского края по расходам, в том числе посредством использования специализированных программ: финансирование главных распорядителей бюджетных средств по курируемым направлениям и муниципальных образований Забайкальского края;
- формирование кассового плана по прогнозам главных распорядителей бюджетных средств и уточнение его поквартально, с разбивкой по месяцам;
- ежедневный учет и ввод информации по исполнению кассового плана, в соответствии с произведенным финансированием в электронном виде;
- участие в подготовке годовых и квартальных отчетов об исполнении бюджета Забайкальского края, для представления в Законодательное Собрание Забайкальского края и Губернатору Забайкальского края;
- взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю и главными распорядителями бюджетных средств в рамках бюджетного процесса.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна, 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Управление правового, кадрового, информационного обеспечения и закупок:
- Начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– участвует в осуществлении функции Министерства финансов Забайкальского края (далее – Министерство) по принятию нормативных правовых актов в пределах полномочий Министерства, улучшению качества проектов нормативных правовых актов и правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, участвует в разработке проектов договоров (соглашений), стороной которых выступает Губернатор Забайкальского края, Правительство Забайкальского края и Министерство, и проводит их правовую экспертизу;

– участвует в реализации мер противодействия коррупции в рамках реализации антикоррупционной политики в Забайкальском крае, антикоррупционном мониторинге в части, касающейся деятельности Министерства;

– проводит антикоррупционную экспертизу приказов Министерства, являющихся нормативными правовыми актами, а также законов Забайкальского края, постановлений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, разработчиком которых является Министерство, а также проектов указанных нормативных правовых актов;

– представляет интересы Министерства, его должностных лиц в судебных и иных органах;

– обеспечивает деятельность отдела по вопросам кадрового обеспечения в пределах функций, определенных Положением об отделе правового и кадрового обеспечения управления правового, кадрового и информационного обеспечения Министерства.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел судебной и административной работы:
Ведущий консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная и прокурорская деятельность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– защищает права и законные интересы Министерства в судебных органах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами, и другими правовыми вопросами в пределах полномочий Министерства путем подачи исковых заявлений в судебные органы, участия в делах, рассматриваемых судебными органами, в качестве истца, ответчика и третьего лица;

– участвует в судебных органах от имени казны Забайкальского края при возмещении вреда за ее счет при отсутствии главного распорядителя бюджетных средств;

– предоставляет государственную услугу по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна, 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел судебной и административной работы:

- Заместитель начальника отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная и прокурорская деятельность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– защищает права и законные интересы Министерства в судебных органах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами, и

другими правовыми вопросами в пределах полномочий Министерства путем подачи исковых заявлений в судебные органы, участия в делах, рассматриваемых судебными органами, в качестве истца, ответчика и третьего лица;

– участвует в судебных органах от имени казны Забайкальского края при возмещении вреда за ее счет при отсутствии главного распорядителя бюджетных средств;

– предоставляет государственную услугу по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна, 8(3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел сельского хозяйства и природных ресурсов:

- Заместитель начальника.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– участвует в разработке проектов законов Забайкальского края, иных нормативных правовых актов по вопросам финансово-кредитной и экономической политики в отраслях сельского хозяйства, охраны окружающей среды и лесного хозяйства, разработке проектов нормативных актов Министерства;

– участвует в составлении и ведении сводной бюджетной росписи;

– участвует в составлении кассового плана;

– проводит тематические проверки расчетов по представлению субсидий главным распорядителям и получателям бюджетных средств.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна, 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях:

- Консультант

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление»,

«Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– участвует в разработке концепций, проектов законов, нормативных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– осуществляет финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством;

– участвует в работе отдела в части составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Забайкальского края по разделу «Межбюджетные трансферты», свода бюджетных назначений по разделу межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год муниципальных районов, округов и городских округов, свода реестров расходных обязательств по муниципальным образованиям, расчета объемов дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов, городских и муниципальных округов, и распределение между ними в соответствии с бюджетным законодательством.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна, 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Вакансии на период отсутствия основного работника

Отдел бюджетной политики:

- Главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

– осуществляет подготовку и разработку правовых актов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– участвует в разработке основных направлений бюджетной и налоговой политики Забайкальского края на среднесрочный период;

– формирует отчетность по финансовому обеспечению региональных проектов и предоставляет информацию по их реализации в государственные органы Забайкальского края, контрольно-надзорные органы;

– принимает участие в определении методологических подходов по применению обзоров бюджетных расходов.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел контроля за расходованием средств краевого бюджета:

- Старший контролер-ревизор.

Квалификационные требования для замещения должности:

– высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

– без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

– разрабатывает и согласовывает с заместителем начальника управления – начальником отдела проект программы контрольного мероприятия;

– осуществляет подготовку и согласование с заместителем начальника управления начальником отдела проекта приказа о проведении контрольного мероприятия;

– направляет либо вручает объекту контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, а также в случае необходимости запрос о предоставлении необходимых для проведения контрольного мероприятия документов (заверенных копий);

– проводит контрольные мероприятия;

– составляет акты по фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Отдел прогнозирования доходов:

- Главный специалист-эксперт

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- проводит оценку бюджетной и социально-экономической эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот отдельным категориям плательщиков по налогам, зачисляемым в бюджет Забайкальского края;
- осуществляет расчет оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов;
- изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и опыта других регионов о налогах и сборах, законодательства об иных обязательных платежах, нормативных правовых актов по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в бюджеты субъектов Российской Федерации применительно к Забайкальскому краю, осуществляет подготовку соответствующих предложений начальнику отдела;
- рассматривает параметры прогноза социально-экономического развития Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Гаученова Оксана Павловна, Алексина Софья Сергеевна 8 (3022)32 01 96; 8 (924)275 07 75.

Министерство экономического развития Забайкальского края

Отдел организационного обеспечения и контроля:

- начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечивает подготовку и заключение Государственного контракта на выполнение работ и оказание услуг для информационно-статистического обеспечения органов государственной власти Забайкальского края, контролирует его исполнение;

осуществляет контроль:

- за организацией кадровой работы в Министерстве;

- за соблюдением основных прав и обязанностей государственных гражданских служащих и специалистов, служащих по профессиональным квалификационным группам в Министерстве, а также ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- за ведением делопроизводства в Министерстве, в том числе по исполнению контрольных документов, определенных Губернатором Забайкальского края;

- за ведением текущего и архивного делопроизводства в Министерстве;

- за проведением антикоррупционных и юридических экспертиз нормативных правовых актов и их проектов; за реализацией мероприятий в Министерстве, направленных на противодействие коррупции;

- за информационным сопровождением Интернет-сайта Министерства.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40 17 98, 8 (924) 022 55 25.

Отдел промышленной политики и внешнеторговой деятельности:

- начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки, содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в формировании и реализации промышленной политики на территории Забайкальского края;
- участвует в разработке государственных программ Забайкальского края, направленных на формирование и реализацию промышленной политики;
- осуществляет контроль за деятельностью акционерных обществ, работающих в сфере промышленности, акции которых закреплены в краевой собственности;
- участвует в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития края;
- принимает участие в подготовке документов для принятия решения об оказании мер государственной поддержки предприятиям промышленности;
- осуществляет ведение реестра предприятий машиностроительной отрасли и оборонно-промышленного комплекса;
- осуществляет внесение в установленном порядке информации в государственную информационную систему промышленности (ГИСП) в части машиностроительной отрасли и предприятий оборонно-промышленного комплекса;
- организует взаимодействие с Федеральным агентством по недропользованию по вопросам лицензирования в области недропользования.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40 17 98, 8 (924) 022 55 25.

Отдел совершенствования государственного управления:

- консультант отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- готовит доклад об итогах мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Забайкальском крае в отчетном году и направляет его в Министерство экономического развития Российской Федерации;
- взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» при подготовке доклада об итогах мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг в Забайкальском крае в отчетном году и направляет его в Министерство экономического развития Российской Федерации;

– участвует в подготовке заседаний Комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Забайкальском крае;

– своевременно рассматривает и готовит ответы на обращения граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, совершенствования государственного управления;

– готовит заключения об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, заключения об экспертизе, оценке фактического воздействия действующих региональных нормативных правовых актов;

– осуществляет подготовку полугодовых сводных сведений и годовых сводных докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) уполномоченными органами исполнительной власти Забайкальского края и об осуществлении на территории края муниципального контроля уполномоченными органами местного самоуправления за отчетный год в соответствии с законодательством;

– участвует в организации заседаний рабочих групп Министерства по направлениям национального рейтинга состояния инвестиционного климата, относящимся к компетенции отдела;

– готовит предложения о распространении успешного опыта совершенствования государственного управления;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40 17 98, 8 (924) 022 55 25.

Отдел организационного обеспечения и контроля:

- главный специалист отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- среднее профессиональное образование;

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет обработку входящей документации, в том числе регистрации всей входящей корреспонденции в соответствии с установленными требованиями в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти;

- осуществляет регистрацию письменных обращений граждан в течение трех календарных дней с момента поступления их в Министерство;

- осуществляет сопровождение системы электронного документооборота, в том числе обеспечивает своевременное оформление личных кабинетов государственных гражданских служащих;

- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации (исходящей, входящей, внутренней);

- ведет регистрацию и учет документов с грифом «Для служебного пользования» в соответствии с федеральным законодательством;
- готовит информацию о потребности отделов в периодических печатных изданиях, оформления подписки на периодическую печать, учета и контроля поступления периодической печати;
- готовит сводную номенклатуру дел Министерства;
- контролирует сроки исполнения служебных документов, в том числе через систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти;
- отправляет по почте и факсимильной связью исходящую документацию Министерства, в том числе отправляет по почте в течение двух календарных дней с момента поступления в отдел организационного обеспечения и контроля ответы на обращения граждан;
- осуществляет текущее и архивное делопроизводство в отделе.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Лескова Валерия Михайловна, 8 (3022) 40 17 98, 8 (924) 022 55 25.***

Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края

Отдел дорожного хозяйства:

- начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Техника и технология строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует разработку проектов нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих вопросы государственного участия в управлении и регулировании деятельности по вопросам дорожного хозяйства;

- организует осуществление и осуществляет контроль за рациональным и своевременным использованием средств краевого бюджета, а также имущества, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, по направлениям деятельности отдела;

- готовит предложения по формированию и расходованию средств дорожного фонда Забайкальского края;

- разрабатывает программы развития автомобильных дорог Забайкальского края;

- осуществляет взаимодействие с предприятиями курируемой отрасли.

Контролирует качество и сроки выполнения дорожных работ с выездом на объекты.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Управление инвестиционных проектов:

- заместитель начальника отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечивает в пределах компетенции отдела разработку и реализацию государственной программы Забайкальского края «Развитие территорий и жилищная политика Забайкальского края»;

- готовит предложения по выделению ассигнований средств бюджета края на ее реализацию, обеспечивает ее финансирование;
- осуществляет формирование и актуализацию Краевой адресной инвестиционной программы;
- осуществляет подготовку предложений к формированию бюджета Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период по выделению ассигнований на объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности; также готовит предложения по корректировке бюджета края на текущий финансовый год;
- осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Забайкальского края о распределении бюджетных ассигнований в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности Забайкальского края, в которые осуществляются бюджетные инвестиции за счет средств бюджета края, и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в государственную (муниципальную) собственность Забайкальского края в результате осуществления бюджетных инвестиций за счет средств бюджета края, и обеспечивает его согласование в установленном порядке для утверждения Правительством Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Управления инвестиционных проектов:

- *начальник отдела ценообразования и государственных закупок.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Строительство», «Техника и технологии строительства», «Промышленное и гражданское строительство»;
- наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлениям подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- выполняет проверку обоснованности расчетов (начальных) максимальных цен закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, представленных подведомственной организацией;
- готовит служебные и аналитические записки, в части компетенции отдела;
- готовит информации, справки по вопросам, относящимся к работе отдела в сфере ценообразования и сметного нормирования в строительстве объектов и строек для государственных нужд Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Управления инвестиционных проектов:

- *главный специалист-эксперт отдела сопровождения объектов капитального строительства.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Архитектура и строительство», «Менеджмент организации», «Юриспруденция»;

- требования к стажу государственной гражданской службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет разработку краевых целевых программ, относящихся к компетенции отдела, связанных с капитальными вложениями;

- рассматривает в установленном порядке обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним соответствующие меры в пределах функций отдела;

готовит отчетную и аналитическую информацию в федеральные органы исполнительной власти по вопросам,

- осуществляет подготовку отчетов по реализации мероприятий в рамках приоритетного национального проекта для реализации мероприятий по компетенции отдела;

- готовит информацию, справки по вопросам, относящимся к работе отдела в сфере строительства объектов для государственных нужд Забайкальского края.

Отдел стратегических проектов:

- начальник отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует мероприятия по оценке фактических параметров проектов, соглашений, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения;

- организует подготовку справочных и аналитических материалов по вопросам реализации национальных проектов, федеральных проектов и региональных проектов;

- обеспечивает контроль своевременности представления информации о реализации проектов, соглашений;

- проводит оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов, соглашений;

- организует контроль сроков исполнения поручений и экспертизу хода исполнения отдельных поручений, формируемых в рамках реализации региональных проектов;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел стратегических проектов:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечивает контроль своевременности представления информации о реализации проектов, соглашений;
- проводит оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов, соглашений;
- организует контроль сроков исполнения поручений и экспертизу хода исполнения отдельных поручений, формируемых в рамках реализации региональных проектов;
- организует подготовку материалов (информации) для освещения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в средствах массовой информации.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел стратегических проектов:

- главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Техника и технологии строительства» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция»;
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- готовит сводные доклады по результатам контрольных мероприятий, с отражением рисков реализации мероприятий, выполнения контрольных точек, достижения установленных значений результатов и показателей, исполнения бюджетов проектов, и предлагаемых мер для их устранения;
- организует подготовку справочных и аналитических материалов по вопросам реализации национальных проектов, федеральных проектов и региональных проектов;

- обеспечивает контроль своевременности представления информации о реализации проектов, соглашений.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел правового и кадрового обеспечения:

- ведущий консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- готовит и вносит предложения министру о необходимости разработки нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства;

- представляет интересы Министерства в Управлении Федеральной антимонопольной службы Забайкальского края, в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю;

- ведет исковую и претензионную работу;

- представляет интересы Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и в других государственных органах;

- оказывает государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по рассмотрению обращений граждан и подготовке ответов на поставленные в обращении вопросы;

оказывает правовое содействие структурным подразделениям Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе в разъяснении положений действующего законодательства;

готовит план мероприятий по противодействию коррупции Министерства в установленные сроки;

- проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов Министерства;

- проводит мониторинг законодательства Забайкальского края и правоприменительной практики;

- проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел правового и кадрового обеспечения:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет оперативное, достоверное и полное представление правовой информации, в том числе об изменении законодательства министру, заместителям министра руководителям структурных подразделений Министерства;
- готовит архивные документы отдела постоянного срока хранения для передачи в архив, временного срока хранения - для уничтожения;
- представляет интересы Министерства в Управлении Федеральной антимонопольной службы Забайкальского края, в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю;
- осуществляет ведение исковой и претензионной работы;
- представляет интересы Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и в других государственных органах;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- ведет план и реестр судебных дел Министерства.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

- *главный специалист-эксперт.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Архитектура», «Строительство», «Градостроительство», «Юриспруденция»;
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет сбор информации, ведет систематизированный учет градостроительной документации органов местного самоуправления, хранит нормативную и техническую документацию, касающуюся деятельности отдела, на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- вносит предложения начальнику отдела контроля по принятию мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством об административных правонарушениях;
- осуществляет контроль за соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения

документов: схем территориального планирования; генеральных планов; проектов планировки территории; проектов межевания территории; градостроительных планов земельных участков; правил землепользования и застройки;

- осуществляет контроль за соответствием муниципальных правовых актов органов местного самоуправления законодательству о градостроительной деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательства Забайкальского края в сфере градостроительной деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением органами местного самоуправления установленного порядка выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (нарушение установленных сроков выдачи разрешений, неправомерные отказы в выдаче разрешения, неправомерная выдача разрешений).

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

- главный инженер – государственный инспектор.

Квалификационные требования для замещения должности:

- среднее профессиональное образование или высшее образование по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Математические и естественные науки», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Науки об обществе», «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки»;

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разрабатывает программу проверок по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на текущий год, на квартал, на месяц;

- осуществляет региональный государственный надзор за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;

- предоставляет государственную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

- участвует в контрольных осмотрах либо обследованиях дорог на соответствие состояния дорог техническим регламентам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения;

- разрабатывает проект правового акта о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

- проверяет соблюдение требований и условий по присоединению объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам;

- проверяет соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями весовых и габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам регионального и межмуниципального значения;

- проверяет соблюдение временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Вакансии на период отсутствия основного работника

Отдел развития и методологии строительства и архитектуры:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Техника и технологии строительства», «Архитектура и строительство», «Экономика и управление», либо по направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует процедуру рассмотрения и согласования проектов федеральных законов, законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов, поступающих на согласование в отдел;

- готовит заключения и отзывы на проекты федеральных законов, законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов, поступающих на рассмотрение в отдел;

- проводит мониторинг законодательства Забайкальского края и правоприменительной практики и мониторинг правоприменения в Российской Федерации в области архитектурной и градостроительной деятельности;

- ежегодно подготавливает информационные материалы по результатам проведения мониторинга законодательства Забайкальского края и

правоприменительной практики и мониторинга правоприменения в Российской Федерации в области архитектурной и градостроительной деятельности;

- готовит служебные и аналитические записки по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Управление инвестиционных проектов:

- *консультант отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция»;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- готовит предложения к формированию бюджета Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период по выделению ассигнований на реализацию мероприятий в пределах полномочий Министерства и компетенции отдела; готовит предложения по корректировке бюджета края на текущий финансовый год;

- готовит проект распоряжения Правительства Забайкальского края о распределении лимитов средств бюджета края на реализацию данных мероприятий, осуществляет процедуру согласования в установленном порядке для утверждения Правительством Забайкальского края;

- готовит проекты Соглашений между Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края и администрациями муниципальных образований о предоставлении субсидий на софинансирование данных мероприятий;

- проводит анализ реализации мероприятий по заключенным Соглашениям;

- взаимодействует с заказчиками объектов по вопросам финансирования мероприятий;

- формирует сводную отчетную, аналитическую информацию об использовании ассигнований средств бюджета края на реализацию мероприятий;

- проводит согласование заявок на финансирование по мероприятиям в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Отдел надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

- *главный инженер – государственный инспектор.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- среднее профессиональное образование или высшее образование по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Математические и

естественные науки», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Науки об обществе», «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки»;

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разрабатывает программу проверок по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на текущий год, на квартал, на месяц;

- осуществляет региональный государственный надзор за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;

- предоставляет государственную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

- участвует в контрольных осмотрах либо обследованиях дорог на соответствие состояния дорог техническим регламентам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения;

- разрабатывает проект правового акта о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

- проверяет соблюдение требований и условий по присоединению объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам;

- проверяет соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями весовых и габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам регионального и межмуниципального значения;

- проверяет соблюдение временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Китаева Мария Викторовна 8 (3022) 35 98 32, 8 (914) 121 55 98.

Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края

Помощник министра (по вопросам взаимодействия со СМИ).

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Журналистика», «Реклама и связи с общественностью», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- взаимодействует с общественными организациями;

- осуществляет подготовку статей и интервью министра жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края;

- осуществляет информационное наполнение сайта Министерства согласно утвержденным перечням размещения информации;

- обеспечивает информационную поддержку общественно-значимых акций, мероприятий, проводимых с участием министра и заместителей министра, а также иных сотрудников Министерства;

- ведет подготовку и редактирование информационных материалов о деятельности министра, заместителей министра, а также иных сотрудников Министерства в целом;

- готовит информационные материалы для СМИ, участвует в подготовке пресс-релизов, интервью и других материалов для СМИ;

- обеспечивает сбор, подготовку оперативной и качественной информации о деятельности Министерства для СМИ;

- организует информационное обеспечение рабочих командировок Министра;

- осуществляет информационное обеспечение заседаний Министерства;

- осуществляет фотосъемку мероприятий;

- обеспечивает контентное наполнение официальных страниц Министерства в социальных сетях;

- осуществляет обработку обращений граждан, поступающих из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе из социальных сетей»;

- совместно со специалистами профильных направлений деятельности Министерства осуществляет обработку обращений граждан, поступивших через портал «Голос забайкальца».

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23 32 93.

Отдел энергетики:

- заместитель начальника отдела.

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроэнергетика и электротехника», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Агроинженерия», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- формирование перечня объектов топливно-энергетического комплекса, подлежащих категорированию;
- направление письменных уведомлений в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере топливно-энергетического комплекса, о включении категорированного объекта в реестр объектов топливно-энергетического комплекса, изменении сведений о категорированном объекте, содержащихся в реестре, а также исключении объекта из реестра;
- подготовка предложений в Правительство Забайкальского края о создании (актуализации) штаба по обеспечению безопасности электроснабжения, актуализации его состава;
- организация заседаний штаба по обеспечению безопасности электроснабжения, ведение протокола заседаний;
- является помощником секретаря Штаба по обеспечению безопасности электроснабжения Забайкальского края;
- участвует в согласовании инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются Министерством энергетики Российской Федерации (Министерством энергетики Российской Федерации совместно с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»);
- проведение анализа наличия резервных стационарных и передвижных дизельных электростанций (ДЭС), их количестве, местах размещения, типах, классе напряжения и мощности, потребности в дополнительных единицах ДЭС, оценку достаточности имеющихся в наличии ДЭС, определение потребности в дополнительных единицах и принятие мер по закупке;
- участие в утверждении инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также в осуществлении контроля за реализацией таких программ;

- осуществление взаимодействия с предприятиями электроэнергетики и федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, общественными и другими организациями, а также организация взаимодействия между ними;
- осуществление подготовки правовых актов по направлениям деятельности отдела топливно-энергетического комплекса.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23 32 93.

Отдел защиты информации:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационная безопасность», «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Криптография», «Противодействие техническим разведкам», «Обеспечение государственной безопасности» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- проведение аудита, контроля исполнения требований по обеспечению безопасности информации в исполнительных органах Забайкальского края;
- участие в разработке технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи в исполнительных органах Забайкальского края;
- реагирование на инциденты информационной безопасности в исполнительных органах Забайкальского края, проведение мероприятий или участие в них, по установлению источников инцидентов, определения мер информационной безопасности и контроля их исполнения;
- подготовка, участие в подготовке (анализ, осуществление экспертизы по направлению деятельности) проектов законов Забайкальского края, а также проектов указов и распоряжений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений и

распоряжений Правительства Забайкальского края, проектов других нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

- ведение учета криптографических средств защиты информации Министерства;
- установка, настройка и эксплуатация программного обеспечения и программно-аппаратных комплексов средств защиты информации;
- методическое сопровождение доверенной среды (защищенной сети) корпоративной сети передачи данных государственных органов Забайкальского края;
- консультирование по настройке, подключению и использованию абонентских пунктов доверенной среды (защищенной сети) корпоративной сети передачи данных государственных органов Забайкальского края;
- разработка технических заданий на создание (модернизацию) систем обеспечения информационной безопасности в информационных системах;
- подготовка требований к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, связанных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23 32 93.

Отдел цифровизации государственного управления:

- ведущий эксперт.

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Управление в технических системах», «Информационная безопасность», «Математика и механика», «Образование и педагогические науки», либо по специальности, направлению подготовки «Прикладная математика и информатика», «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- к стажу работы требования не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- техническая поддержка и консультирование по вопросам подключения и работы в системе межведомственного электронного взаимодействия Забайкальского края;
- взаимодействие со службой технической поддержки по вопросам работы системы межведомственного электронного взаимодействия Забайкальского края, информационных систем, оператором которых является Министерство;
- обеспечение реализации мероприятий по созданию, развитию и эксплуатации информационных систем, оператором которых является Министерство;

- осуществление разработки и техническая реализация основных региональных компонентов инфраструктуры электронного правительства, необходимых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- координация, консультирование, контроль открытия функционирования пунктов подтверждения полной учетной записи в ЕСИА на базе исполнительных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления Забайкальского края, а также их подведомственных организаций. Осуществление функций оператора Центра обслуживания;

- определение полномочий органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, уполномоченных должностных лиц органов и учреждений в ЕСИА;

- координация создания и развития информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также обеспечивает взаимодействие таких систем;

- обеспечение информационного взаимодействия между оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (Федеральное казначейство) и администраторами начислений, главным администратором начислений;

- осуществление координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов Забайкальского края по компетенции отдела.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23-32-93.

Отдел связи:

- главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- требования к стажу не предъявляются.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организация и участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, встреч, конференций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществление взаимодействия с операторами связи, реализующими свою деятельность на территории Забайкальского края;

- осуществление выездных совещаний для решения вопросов предоставления современных услуг связи на территории Забайкальского края;

- участие в проектах строительства и запуска инновационных объектов предоставления современных услуг связи.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Аникеева Олеся Владимировна, 8 (3022) 23-32-93.

Министерство природных ресурсов Забайкальского края

Управление лесопользования:

- заместитель начальника управления – начальник отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – старший государственный лесной инспектор в лесничествах и лесопарках.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств»;
- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечение полномочий Министерства в сфере лесных отношений;
- эффективное исполнение законодательства о лесовосстановлении, лесопользовании, лесоустройстве, лесном семеноводстве;
- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам лесоустройства, лесовосстановления, лесопользования, ведения государственного лесного реестра.

*ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.*

Управление лесопользования:

- главный специалист-эксперт отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках (2 ед.).

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Горное дело».
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- принимает участие в формировании проекта бюджетных проектировок в части мероприятий по лесоустройству;
- принимает участие в формировании проекта государственного задания в части мероприятий по лесоустройству;
- осуществляет ведение государственного лесного реестра;
- оказывает методическую и консультационную помощь заявителям в подготовке документации для перевода земель лесного фонда в земли иных категорий;
- осуществляет прием и рассмотрение входящей корреспонденции по вопросам перевода земель лесного фонда в земли иных категорий;

- анализирует и представляет документированную информацию, внесенную в государственный лесной реестр, в Рослесхоз;
- осуществляет представление в федеральные органы исполнительной власти, Правительство Забайкальского края статистической и аналитической информации об использовании лесных ресурсов в части касающейся деятельности отдела;
- принимает участие в разработке и реализации государственных (муниципальных) программ в области лесных отношений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- принимает участие в разработке инвестиционных проектов с целью привлечения инвестиций в развитие лесного хозяйства в вопросах, относящихся к компетенции отдела.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление лесопользования:

- главный специалист-эксперт отдела арендных отношений – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика»;
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечение полномочий Министерства в сфере лесных отношений;
- предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;
- рассмотрение лесных деклараций;
- организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков;
- выдача разрешений по геологическому изучению недр без предоставления лесных участков;
- выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Димова Светлана Сергеевна, 8 (914) 137 20 60, Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Отдел экологического надзора:

- заместитель начальника отдела – главный государственный инспектор Забайкальского края в области охраны окружающей среды.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность и природообустройство», либо по специальностям, направлениям подготовки «Геология», «Горное дело», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экология и природопользование», «Биология»;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение полномочий Министерства в сфере государственного регионального экологического надзора, включающего в себя:

- региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и (или) иной деятельности с использованием объектов, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, включающего в себя:

а) региональный государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

б) региональный государственный надзор в области обращения с отходами;

в) региональный государственный экологический надзор в области охраны озера Байкал;

г) региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной;

д) региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

е) региональный государственный надзор за соблюдением требований к обращению озоноразрушающих веществ;

ж) региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

- осуществление регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения;

- осуществление переданных Российской Федерацией полномочий в области экологической экспертизы по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих государственному экологическому надзору.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:

- заместитель начальника отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экология и природопользование»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечение полномочий Министерства в сфере охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- эффективное исполнение законодательства о животном мире, охоте и сохранении охотничьих ресурсов;

- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по следующим вопросам:

1) об установлении согласованных с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, объемов (лимитов) изъятия объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

2) об установлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом, лимитов добычи охотничьих ресурсов и квот их добычи, за исключением таких лимитов и квот в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3) об утверждении норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и норм пропускной способности охотничьих угодий;

4) об определении видов разрешенной охоты и ограничений осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

5) об утверждении перечня должностных лиц Министерства, осуществляющих федеральный государственный охотничий надзор на территории Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

6) об утверждении перечня должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях».

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:

- заместитель начальника отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экология и природопользование»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечение полномочий Министерства в сфере охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- эффективное исполнение законодательства о животном мире, охоте и сохранении охотничьих ресурсов;
- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по следующим вопросам:

1) об установлении согласованных с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, объемов (лимитов) изъятия объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

2) об установлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом, лимитов добычи охотничьих ресурсов и квот их добычи, за исключением таких лимитов и квот в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3) об утверждении норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и норм пропускной способности охотничьих угодий;

4) об определении видов разрешенной охоты и ограничений осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

5) об утверждении перечня должностных лиц Министерства, осуществляющих федеральный государственный охотничий надзор на территории Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

6) об утверждении перечня должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях».

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:

- ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- представляет интересы Министерства в органах следствия, дознания и суде со всеми правами;
- от имени Министерства выступает в качестве эксперта в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- готовит ответы на письма, представления, протесты, экспертные заключения прокуратуры и органов юстиции;
- готовит ответы на жалобы, письма населения и юридических лиц по вопросам отнесённым компетенции службы;
- обеспечивает ведение информационной базы по выявленным правонарушениям;
- проводит регистрацию и учет протоколов и других материалов об административных правонарушениях, незарегистрированного огнестрельного оружия, петель, капканов и других орудий охоты, незаконной добычи объектов животного мира, причиненного животному миру вреда, постановлений, определений по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, результатов проверок по признакам статьи 258 УК РФ, постановлений и решений судей;
- обеспечивает подготовку к рассмотрению материалов дел об административных правонарушениях, разработку проектов определений, постановлений по делам об административных правонарушениях;
- осуществляет расчёт размера вреда, причиненного охотничьим ресурсам;
- предъявляет иски физическим и юридическим лицам о возмещении средств в счет возмещения ущерба, нанесенного охотничьим ресурсам вследствие нарушения законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- регистрирует и контролирует исполнение принятых следственными органами и судами постановлений, решений на всех стадиях уголовного процесса в части касающейся деятельности отдела охотничьего надзора.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:

- ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды по Хилокскому району.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;
- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- представляет интересы Министерства в органах следствия, дознания и суде со всеми правами;
- от имени Министерства выступает в качестве эксперта в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- готовит ответы на письма, представления, протесты, экспертные заключения прокуратуры и органов юстиции;
- готовит ответы на жалобы, письма населения и юридических лиц по вопросам отнесённым компетенции Управления;
- обеспечивает ведение информационной базы по выданным охотничьим билетам единого федерального образца;
- обеспечивает работу с документами через государственные информационные системы
- обеспечивает работу:
 - по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
 - ведению государственного учета численности объектов животного мира, государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира в пределах субъекта Российской Федерации,
 - охране и воспроизводству объектов животного мира;
- обеспечивает федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории субъекта Российской Федерации.
- обеспечивает работу по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; ведению государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания;
- осуществляет надзор и контроль за выполнением требований федерального законодательства и законодательства Забайкальского края в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания и вносит предписания на устранение выявленных нарушений.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:

- ведущий специалист-эксперт отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- представляет интересы Министерства в органах следствия, дознания и суде со всеми правами;

- от имени Министерства выступает в качестве эксперта в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

- готовит ответы на письма, представления, протесты, экспертные заключения прокуратуры и органов юстиции;

- готовит ответы на жалобы, письма населения и юридических лиц по вопросам отнесённым компетенции Управления;

- обеспечивает ведение информационной базы по выданным охотничьим билетам единого федерального образца;

- обеспечивает работу с документами через государственные информационные системы

- обеспечивает работу:

по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

ведению государственного учета численности объектов животного мира, государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира в пределах субъекта Российской Федерации,

охране и воспроизводству объектов животного мира;

- обеспечивает федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории субъекта Российской Федерации.

- обеспечивает работу по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; ведению государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их

обитания;

- осуществляет надзор и контроль за выполнением требований федерального законодательства и законодательства Забайкальского края в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания и вносит предписания на устранение выявленных нарушений.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира:

- ведущий специалист-эксперт отдела охотничьего надзора – государственный инспектор в области охраны окружающей среды.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- представляет интересы Министерства в органах следствия, дознания и суде со всеми правами;

- от имени Министерства выступает в качестве эксперта в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

- готовит ответы на письма, представления, протесты, экспертные заключения прокуратуры и органов юстиции;

- готовит ответы на жалобы, письма населения и юридических лиц по вопросам отнесенным компетенции Управления;

- обеспечивает ведение информационной базы по выданным охотничьим билетам единого федерального образца;

- обеспечивает работу с документами через государственные информационные системы

- обеспечивает работу:

по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

ведению государственного учета численности объектов животного мира, государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира в пределах субъекта Российской Федерации,

охране и воспроизводству объектов животного мира;

- обеспечивает федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории

субъекта Российской Федерации.

- обеспечивает работу по выдаче и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; ведению государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания;

- осуществляет надзор и контроль за выполнением требований федерального законодательства и законодательства Забайкальского края в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания и вносит предписания на устранение выявленных нарушений.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление государственного надзора и охраны леса:

- ведущий специалист-эксперт отдела охраны и защиты леса – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Государственное муниципальное управление», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Биология», «Лесное хозяйство», «Техносферная безопасность», «Экология и природопользование»;

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- отслеживает изменения правовой базы, законодательства в области лесных отношений, осуществляет анализ проектов нормативно-правовых актов, законов, положений, договоров и соглашений, входящих в компетенцию отдела;

- контролирует и координирует деятельность по вопросам тушения лесных пожаров;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представленных по результатам выполнения работ по охране лесов от пожаров;

- участвует в комиссиях по комплексным ревизиям;

- контролирует выполнение мероприятий по охране и защите лесов;

- подготовка, участие в технической учебе для специалистов лесничеств по охране лесов от пожаров;

- участвует в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам охраны и защиты лесного фонда;

- исполняет функции государственного лесного инспектора;

- обеспечивает межведомственное взаимодействие по вопросам охраны и защиты леса.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление государственного надзора и охраны леса:

- главный специалист-эксперт отдела организации государственного надзора в лесах – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лесное дело», «Государственное муниципальное управление», «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Биология», «Лесное хозяйство», «Техносферная безопасность», «Экология и природопользование»;
- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- отслеживает изменения правовой базы, законодательства в области лесных отношений, осуществляет анализ проектов нормативно-правовых актов, законов, положений, договоров и соглашений, входящих в компетенцию отдела;
- контролирует и координирует деятельность по вопросам тушения лесных пожаров;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представленных по результатам выполнения работ по охране лесов от пожаров;
- участвует в комиссиях по комплексным ревизиям;
- контролирует выполнение мероприятий по охране и защите лесов;
- подготовка, участие в технической учебе для специалистов лесничеств по охране лесов от пожаров;
- участвует в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам охраны и защиты лесного фонда;
- исполняет функции государственного лесного инспектора;
- обеспечивает межведомственное взаимодействие по вопросам охраны и защиты леса.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Отдел водных ресурсов и водопользования:

- заместитель начальника отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Гидрометеорология», «Прикладная гидрометеорология», «Экология и природопользование», «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Экономика», «Юриспруденция»
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение выполнения полномочий Министерства в области водных отношений, ремонту и строительству гидротехнических сооружений, охраны и

использования водных биологических ресурсов, подготовка нормативных правовых актов Забайкальского края в соответствующих областях, подготовка и реализация программ социально-экономического развития Забайкальского края в части водохозяйственных мероприятий, контроль и сопровождение государственной программы Забайкальского края «Воспроизводство и использование природных ресурсов», ведение отчетности, рассмотрение обращений, подготовка по ним ответов.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета:
- консультант финансово-экономического отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

реализация полномочий Министерства природных Забайкальского края в области государственных закупок; осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы; финансовый контроль за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Наседкина Мария Александровна, 8 (914) 460 02 73, 8 (3022) 35 25 73.

Министерство сельского хозяйства Забайкальского края

Отдел животноводства и племенного дела:

- консультант

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Зоотехния», «Ветеринария»; «Экономика»;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в приёме и рассмотрении пакетов документов, представленных заявителями на предоставление субсидий в области животноводства и племенного дела, в формировании реестра получателей субсидий;
- готовит и формирует проекты соглашений на предоставление субсидий в области животноводства и племенного дела, в том числе в Государственной интегрированной информационной системе (ГИИС) управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- участвует в проверке представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями квартальных и годовых отчетов по достижению результатов предоставления субсидий в области животноводства и племенного дела и отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в том числе в ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края и Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- принимает участие в предоставлении отчетности по реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- консультирует работников сферы агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам деятельности отдела;
- обеспечивает разработку и доведение до управлений (отделов) сельского хозяйства муниципальных районов нормативных документов, регламентирующих выплаты субсидий;
- участвует в обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений и направления ответов в установленные сроки.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.

Вакансии на период отсутствия основного работника

Управление организационного, информационного и кадрового обеспечения:

- *консультант отдела делопроизводства и контроля управления.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»;
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- готовит сводные отчёты о подготовке и переподготовке кадров руководящего звена и специалистов АПК для руководства Министерства, Губернатора Забайкальского края и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- обеспечивает сохранность наградных материалов, готовит и сдает ее в архив;
- ведёт работу с наградными материалами по поощрению работников АПК наградами Министерства;
- ведёт работу с наградными материалами по предоставлению работникам АПК правительственных и ведомственных наград, почётных званий, поощрений;
- совместно с учебными заведениями организует работу по переподготовке и повышению квалификации руководителей и специалистов районных органов управления, сельскохозяйственных предприятий Забайкальского края;
- прогнозирует потребность хозяйств и других организаций агропромышленного комплекса Забайкальского края (далее – АПК) в необходимых кадрах, формирует заявки, размещает заказы хозяйств по учебным заведениям.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.

**Министерство по социальному, экономическому,
инфраструктурному, пространственному планированию и развитию
Забайкальского края**

Отдел инвестиционного развития:

- Начальник отдела

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечивает реализацию регионального инвестиционного стандарта, контролирует процедуру создания промышленных парков на территории Забайкальского края, курирует их работу,

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, локальных актов по направлению деятельности Министерства, в том числе по предоставлению субсидий,

обеспечивает освоение финансирования из федерального и краевого бюджетов, выделенных для привлечения инвестиций,

осуществляет общие организационные мероприятия по внедрению на территории Забайкальского края механизмов, определенных федеральным проектом «Инфраструктурное меню»;

координирует мероприятия по улучшению инвестиционного климата, в том числе в рамках Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации с использованием механизмов проектного управления;

участвует в процедуре принятия решения о предоставлении субсидий из бюджета Забайкальского края юридическим лицам, 100 процентов акций (долей) которых принадлежат Забайкальскому краю, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества с последующим увеличением уставных капиталов таких юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проводит работу по отбору и реализации новых инвестиционных проектов, по которым средства бюджета Забайкальского края, высвобождаемые в результате снижения объема погашения задолженности Забайкальского края перед Российской Федерацией по бюджетным кредитам, подлежат направлению на осуществление Забайкальским краем бюджетных инвестиций в объекты инфраструктуры;

организует подготовку проектов соглашений, заключение соглашений по направлениям деятельности отдела инвестиционного развития;

согласовывает изменения в финансово-экономическую модель реализации проектов.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.

Отдел инвестиционного развития

- советник

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществляет ведение реестра межмуниципальных инвестиционных проектов;

осуществляет информационное сопровождение резидентов ТОР при получении земельных участков, планируемых для использования при реализации инвестиционных проектов;

осуществляет мониторинг достижения значений результата предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии обществу с ограниченной ответственностью «КРДВ Забайкалье»;

разрабатывает нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере инвестиционного развития;

принимает, рассматривает и организует рассмотрение представленных документов заинтересованными исполнительными органами государственной власти края для получения инвестиционным проектом статуса масштабного инвестиционного проекта;

участвует в разработке и совершенствовании планов перспективного развития территории опережающего развития (далее – ТОР);

участвует в согласовании границ ТОР в целях реализации инвестиционных проектов на данных территориях;

проводит оценку бюджетной и социально-экономической эффективности налоговых расходов резидентов ТОР;

проводит анализ об объемах и номенклатуре экспортируемых грузов на ТОР, о строительстве объектов инфраструктуры для резидентов ТОР, о реализации проектов, внедряемых резидентами ТОР;

формирует отчетность о налоговой эффективности представленных для резидентов ТОР налоговых льгот;

оказывает содействие резидентам ТОР в продлении действия льготных налоговых периодов;

готовит информацию о ходе реализации плана мероприятий демографического развития Забайкальского края на 2021 – 2025 годы в пределах полномочий отдела инвестиционного развития в рамках Прогноза потребности рынка труда

Забайкальского края в рабочих кадрах и квалифицированных специалистах по видам экономической деятельности, утвержденного распоряжением Правительства Забайкальского края от 28 мая 2014 года № 324-р;

координирует действия инвесторов при внедрении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности региона;
проводит работу по определению потребности в объектах инфраструктуры, необходимых для реализации инвестиционных проектов.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.

Отдел стратегического развития:

- ведущий консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

организует разработку документов стратегического планирования и социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;

организует разработку и внесение изменений в Стратегию социально-экономического развития Забайкальского края;

организует мониторинг и контроль реализации: Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края, Национальной программы социально-экономического развития Дальнего Востока на период до 2024 года и на перспективу до 2035 года, Комплексной программы ускоренного социально-экономического развития Забайкальского края до 2025 года и на перспективу до 2035 года;

организует разработку прогнозов социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;

участвует в разработке документов территориального планирования.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.

Отдел по внедрению принципов бережливого управления:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено

соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки,

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

координирует работу по реализации проектов внедрения бережливого управления в органах и организациях;

принимает участие в оценке эффективности и результативности деятельности организации, в которой реализуется проект по внедрению принципов бережливого управления;

систематизирует лучшие практики бережливого управления, применяемые в мировой практике с учетом видов деятельности организации и рекомендует их внедрение в рамках бережливого проекта;

содействует обмену опытом и лучшими практиками бережливых проектов, реализованных на территории Забайкальского края и других субъектов Российской Федерации;

организует и принимает участие в проведении обучающих семинаров, практических конференций, круглых столов, форумов иных мероприятий направленных на создание привлекательного имиджа Забайкальского края как объекта инвестиционной деятельности и внедрения принципов бережливого управления;

оказывает консультационную поддержку по внедрению инструментов бережливого управления в Забайкальском крае в соответствующих сферах деятельности;

принимает участие в обеспечении реализации стратегии по внедрению принципов бережливого управления в крае, осуществляет постоянный мониторинг эффективности и результативности внедрения портфеля бережливых проектов, готовит отчеты, доклады, служебные записки, предложения руководству по внедрению принципов бережливого управления в Забайкальском крае.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.

Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения:

- главный специалист.

- среднее профессиональное/высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение»,

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- принимает, обрабатывает и распределяет поступающую корреспонденцию;

- регистрирует в системе электронного документооборота «Дело» входящую корреспонденцию, направляет ее на рассмотрение руководства Министерства; доводит для исполнения в структурные подразделения Министерства

- контролирует в программе СЭД Дело работу сотрудников Министерства с контрольными документами работу (своевременное введение отчетов об исполнении

контрольных поручений, уведомление о сроках исполнения за 2 календарных дня до наступления контрольного срока),

- принимает от структурных подразделений Министерства исходящую корреспонденцию, передает на рассмотрение и подпись руководству;

- осуществляет контроль за оформлением исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, обрабатывает и готовит к отправке исходящую корреспонденцию;

- ведет работу с письменными обращениями граждан, проверяет на повторность, регистрирует, осуществляет контроль за своевременной подготовкой ответа на обращения исполнителем; ведет отчет по обращениям граждан, вносит данные в ССТУ;

- организует прием граждан по личным вопросам, ведение журнала, учет и регистрацию;

- организует подготовку к проведению планёрных совещаний, встреч (обеспечивает канцелярией, регистрирует участников);

- ведет протокол совещаний, оформляет перечень поручений руководителя по итогам совещаний, рабочих встреч.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.

Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения

- главный специалист

Квалификационные требования для замещения должности:

образование по специальностям, направлениям подготовки среднего профессионального образования, высшего образования «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Документоведение и архивоведение»;

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

ведет график отпусков гражданских служащих и работников;

готовит проекты приказов по командированию;

оформляет справки о служебной деятельности гражданских служащих и работников;

- осуществляет взаимодействие с КГУ БО «Интегра» по вопросам оплаты командировочных расходов сотрудников Министерства, счета, акта по оплате услуг, списанию ТМЦ,

- участвует в комиссии по списанию основных средств и ТМЦ, проведению инвентаризации,

- осуществляет подготовку отчетов, служебных, аналитических записок по вопросам кадровой деятельности;

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными,

 - составляет номенклатуру дел Министерства;

 - осуществляет архивное делопроизводство в Министерстве (обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию,

хранение и использование документов), готовит документы для сдачи в Государственный архив;

- сшивает и систематизирует документы в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

- составляет справочники, облегчающие учет и использование архивных документов;

- составляет акты по уничтожению документов, организует их уничтожение;

- контролирует состояние архивных документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.

Министерство образования и науки Забайкальского края

Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:

- консультант отдела надзора и контроля в сфере образования.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет государственный надзор в сфере образования, направленный на предупреждение, выявление и пресечение нарушения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства об образовании посредством организации и проведения плановых и внеплановых документальных и выездных проверок организаций, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований;

- осуществляет государственный контроль качества образования, направленный на оценку соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам посредством организации и проведения плановых и внеплановых документальных и выездных проверок качества образования и принятия по их результатам предусмотренных законодательством Российской Федерации мер;

- осуществляет лицензионный контроль за образовательной деятельностью, направленный на предупреждение, выявление и пресечение нарушения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности посредством организации и проведения плановых и внеплановых выездных проверок организаций, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований;

- разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов;

- проводит плановые и внеплановые документальные проверки и выездные проверки;

- формирует и ведет реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- работает в автоматизированных системах: ИС АКНДПП, ФГИС ЕРП.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Управление лицензирования, государственной аккредитации, надзора и контроля:

- ведущий специалист-эксперт отдела надзора и контроля в сфере образования.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) в сфере образования, направленный на предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства об образовании посредством организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок организаций, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований;

- готовит график проведения плановых выездных и документарных проверок организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- осуществляет инструктивно-методическое обеспечение проведения проверок;

- осуществляет подготовку проекта решения о проведении проверки в строгом соответствии с утвержденной формой, а также с ежегодным планом проверок в случае подготовки проекта решения о проведении плановой проверки;

- составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, и в пределах компетенции отдела по надзору и контролю в сфере образования;

- осуществляет подготовку проекта предписания об устранении нарушений законодательства; осуществляет направление (вручение) предписания и иных документов организации, допустившей нарушения, и (или) ее учредителю;

- представляет в установленном порядке интересы Министерства в суде, а также в других органах; осуществляет подготовку материалов к судебному заседанию, участвует при рассмотрении дел судами;

- готовит и направляет материалы об обжаловании незаконных (необоснованных) решений суда, иных органов;

- ведет реестр образовательных учреждений Забайкальского края;

- осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

- ведет мониторинг взыскания штрафов по административным протоколам по утвержденной форме;
- работает в автоматизированной системе ИС АКНДПП;
- работает в автоматизированной системе ФГИС ЕРП, ФГИС ЕРКНМ.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Управления общего образования и воспитания:

- *ведущий специалист эксперт отдела воспитания, дополнительного образования.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Социально-культурная деятельность», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел воспитания и дополнительного образования, в соответствии с Положением об отделе воспитания и дополнительного образования;
- организует взаимодействие и координацию деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам реализации государственной политики в сфере воспитания, поддержки одаренных детей, дополнительного образования несовершеннолетних по программам инженерно-технической, научно-исследовательской, интеллектуальной, творческой, социально-педагогической направленности;
- разрабатывает и реализует «дорожные карты», составляет программы, планы, прогнозы;
- формирует отчетность по федеральным, региональным программам;
- систематизирует информацию, обеспечивает подготовку деловых писем, нормативных документов;
- организует работу по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Управления финансово-экономической работы, учета и контроля:
-главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- готовит заключения и отзывы на проекты законов Забайкальского края, иных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;
- готовит предложения по распределению и перераспределению ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между целевыми статьями и подведомственными Министерству государственными общеобразовательными учреждениями, осуществляющими деятельность по адаптированным образовательным программам (далее – подведомственные учреждения);
- готовит финансово-экономические обоснования к проектам нормативно-правовых актов;
- рассчитывает обоснования бюджетных обязательств на предстоящие периоды;
- производит планирование бюджетных обязательств в программном комплексе ПРО-СМАРТ;
- готовит заявки на финансирование подведомственных учреждений и Министерства;
- проверяет представленные подведомственными учреждениями на утверждение или согласование документы, требующие финансового обеспечения (проекты соглашений, положения об оплате труда, штатные расписания, расчеты потребности);
- проводит анализ и мониторинг финансового обеспечения подведомственных учреждений и главного распорядителя бюджетных средств:
- производит сверку лимитов и ассигнований с учреждениями, с Министерством финансов Забайкальского края;
- ведет финансовую отчетность, относящуюся к ведению отдела в программных комплексах СМАРТ-БЮДЖЕТ, СВОД-СМАРТ;
- участвует в проведении мероприятий по внутреннему финансовому контролю;
- участвует в проверках финансовой деятельности подведомственных учреждений.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Управления финансово-экономической работы, учета и контроля:
-главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и контроля.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществление контроля за целевым использованием финансовых и материальных ресурсов: по содержанию аппарата, по учету основных средств и материальных запасов, внешкольных мероприятий и летнего отдыха детей; обеспечение рациональной организации и осуществляет контроля по ведению бухгалтерского учета;
- осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря и других денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- ведение учета расчетов и прием отчетов об использовании полученных бюджетных средств от краевых загородных стационарных детских оздоровительных лагерей и санаторно-курортных учреждений;
- прием и составление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений в программном продукте СВОД-СМАРТ;
- осуществление операций по приему к учету, выбытию и внутреннему перемещению основных средств, начисления амортизации, расчетов с учредителем в части особо ценного имущества;
- ведение учета по забалансовым счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности принятые на хранение», 03 «Бланки строгой отчетности», 21 «Основные средства стоимостью до 3000 включительно в эксплуатации», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- осуществление ведения синтетического и аналитического учета материальных запасов, учета на забалансовых счетах переходящих призов и ценных подарков;
- оформление доверенностей и осуществление контроля за их использованием;
- проведение переоценки основных средств, инвентаризации основных средств и материальных запасов;
- осуществление расчетов по субсидиям с бюджетными и автономными учреждениями;
- проведение мероприятий по внутреннему финансовому контролю.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Отдел организации инвестиционно-ресурсной деятельности:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Строительство», «Юриспруденция», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Ландшафтная архитектура» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- ведет учет имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

- проводит инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

- разрабатывает и согласует проекты нормативных правовых актов и других документов;

- готовит официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

- оказывает методическую помощь в реализации краевых и федеральных целевых программ (проектов), направленных на укрепление и развитие инфраструктуры;

- разрабатывает и реализует инвестиционные проекты, связанные с вопросами, направленными на укрепление и развитие инфраструктуры;

- проводит мониторинг отчетности о состоянии готовности объектов образовательных организаций к началу учебного года, материально-техническом состоянии образовательных организаций;

- ведет отчетность по итогам реализации краевых и федеральных целевых программ (в рамках своей компетенции).

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Отдел контрольно-организационной работы:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование» или иной специальности, направлению подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- выполняет функцию системного технолога программного продукта СЭД «Дело» в Министерстве, проводит мониторинг работы в СЭД «Дело»;

- осуществляет контроль своевременного исполнения структурными подразделениями и сотрудниками Министерства документов, поставленных на контроль;

- обеспечивает неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство ;

- осуществляет консультирование государственных и муниципальных служащих, руководителей образовательных учреждений по работе с контрольными документами, по организации делопроизводства.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Отдел стратегического развития:

-главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям укрупненных групп «Экономика и управление», «Образование и педагогические науки» «Юриспруденция» или по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

– координация деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность при Министерстве, Общественного совета в сфере образования и науки Забайкальского края;

– организует мероприятия по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

– размещает информацию о результатах независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://www.bus.gov.ru>, раздел «Независимая система оценки качества»), официальном сайте Министерства

(<http://минобр.зabayкальскийкрай.рф/kach.html>);

– обеспечивает сбор данных для заполнения типовых форм публичной отчетности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации о ходе достижения показателей, содержащихся в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-601, 606;

– подготавливает и представляет в Министерство просвещения Российской Федерации сводные статистические отчеты по краю по формам:

1-ДО (сводная) «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей за отчетный год»;

ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации за отчетный год».

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Отдел контрольно-организационной работы:

- главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Информационная безопасность» или по специальностям, направлениям подготовки «Прикладные математика и физика», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Стандартизация и метрология», «Государственное и муниципальное управление» и иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- настраивает программный комплекс Vipnet Client, предназначенный для защиты рабочих мест корпоративных пользователей;

- работает в программных комплексах «СЭД ДЕЛО» и АИС «Взаимодействие»;

- настраивает периферийные устройства ПК (принтер, сканер, МФУ);

- работает с электронной почтой и web-браузерами, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, устанавливает ОС и работает с пакетом программ MS-Office;

- формирует сертификат электронной подписи;

- устанавливает и настраивает криптопровайдер «КриптоПро CSP»;

- устанавливает средства защиты от несанкционированного доступа «DallasLock»;
- настраивает АРМ под работу в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»;
- организует регистрацию и настройку корпоративной электронной почты Министерства (minobr.e-zab.ru);
- является ответственным за организацию обработки и защиту персональных данных в Министерстве;
- обеспечивает комплексную защиту информации;
- участвует в обследовании, аттестации и категорировании объектов защиты;
- разрабатывает организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу по защите информации;
- определяет потребности в технических средствах защиты и контроля;
- проводит проверки выполнения требований нормативных документов по защите информации.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.

Вакансии на период отсутствия основного работника

Управление общего образования и воспитания:

- ***главный специалист-эксперт отдела воспитания, дополнительного образования.***

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Педагогическое образование», «Государственное и муниципальное управление», «Психология», «Социальная работа», «Политология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требований к наличию стажа работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- взаимодействие и координация деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам реализации государственной политики в сфере развития деятельности детских общественных организаций, по вопросам реализации государственной и региональной политики в организации летнего отдыха и оздоровления детей, воспитания и дополнительного образования;
- обеспечение организационного, информационного, аналитического сопровождения и мониторинг практики воспитания и дополнительного образования несовершеннолетних по программам социально-педагогической, туристско-краеведческой, этнокультурной, экологической направленности;
- осуществление сбора и анализа информации о консолидированном бюджете, предусмотренном на организацию детской оздоровительной кампании;

- осуществление документального и организационного обеспечения краевых конкурсов и мероприятий в сфере воспитания и дополнительного образования, каникулярного и летнего отдыха и оздоровления детей;
- обеспечение организационного, информационного, аналитического сопровождения и мониторинг организации профильных смен, пришкольных лагерей, занятости детей в каникулярный период;
- организация и участие в проверках готовности государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей, организаций отдыха и оздоровления к началу учебного года, сезона;
- осуществление кураторства деятельности ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» – государственного учреждения, подведомственного Министерству;
- осуществление формирования государственного задания курируемому учреждению;
- обеспечение в рамках деятельности комиссии организационных и информационных мероприятий по распределению путевок в ВДЦ «Океан», «Орленок», МДЦ «Артек», формированию групп детей, делегаций от Забайкальского края, на профильные смены, слеты;
- обеспечение организации работы и мониторинг подготовки специалистов для детских оздоровительных лагерей, профильных смен;
- проведение мониторинга, анализа, оценки деятельности учреждений подведомственных Министерству по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- участие в проведении проверок в рамках ведомственного контроля за деятельностью подведомственных Министерству государственных учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Власевская Олеся Сергеевна, 8 (3022) 28 52 37, +7 (924) 277 41 27.

Отдел профессионального образования, взаимодействия с учреждениями высшей школы и науки:

- консультант отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Образование и педагогические науки» или по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организация и участие в проведении научно-практических конференций, совещаний, выставок, конкурсов и иных мероприятий по вопросам высшего образования и в соответствии с планом работы Министерства;
- реализация федеральных мероприятий на территории Забайкальского края;
- разработка и реализация краевых целевых программ развития профессионального образования и науки;
- сбор и анализ статистических, информационных материалов учреждений высшего образования, подготовка аналитических материалов по данной теме;
- подготовка наградных материалов на стипендиатов Забайкальского края;
- обеспечение формирования системы научных организаций;
- обеспечение разработки и реализации научных, научно-технических программ и проектов;
- обеспечение реализации достижений науки и техники;
- осуществление контроля за эффективным использованием и сохранностью предоставленного государственным научным организациям имущества.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Осадчий Дмитрий Аркадьевич, 8 (3022) 28 52 37.***

Министерство здравоохранения Забайкальского края

**Отдел организации оказания первичной медико-санитарной помощи:
- консультант.**

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Лечебное дело», «Педиатрия», «Фармация» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует работу по размещению информации об услугах в электронном реестре государственных услуг;
- работает с жалобами от населения по организации и качеству медицинской помощи в разделе амбулаторно-поликлинической помощи;
- проводит семинарские занятия с врачами и средним медперсоналом по вопросам оказания первичной медико-санитарной помощи и дополнительного лекарственного обеспечения;
- проводит координационную работу по подготовке ежеквартальной заявки на лекарственные средства по дополнительному лекарственному обеспечению;
- осуществляет мониторинг дополнительного лекарственного обеспечения с предоставлением еженедельных отчетов в Росздравнадзор.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Вигибарьянс Анастасия Сергеевна, 8 (3022) 21 04 85; 8 (999) 298 15 51.**

**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

- первый заместитель министра - начальник управления организации социального обслуживания

Квалификационные требования:

- высшее образование не ниже уровня магистратуры, специалитета по специальностям и направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Педагогическое образование», «Психология», «Общественное здравоохранение».

- наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения;

- отвечает за планирование, разработку, утверждение и реализацию программно-целевых документов края по закрепленным направлениям;

- организует разработку и реализацию программ развития учреждений;

- участвует в организации, координации, учете, контроле и анализе процесса реабилитации различных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в государственных учреждениях социального обслуживания Забайкальского края;

- обеспечивает полномочия Министерства по осуществлению государственной поддержки и развитию социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края;

- организует работу Министерства и учреждений по использованию государственной собственности, в том числе на землю, в соответствии с действующим законодательством;

- организует работу по повышению качества социального обслуживания населения и расширение спектра социальных услуг, в том числе предоставляемых на платной основе, в курируемых отделах Министерства и стационарных учреждениях: домах-интернатах для престарелых и инвалидов, психоневрологических домах-интернатах, специализированных домах-интернатах, социальном приюте Забайкальского края, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями;

- организует внедрение в деятельность учреждений и служб, предоставляющих услуги обслуживания на дому и в полустационарных условиях гражданам пожилого возраста и инвалидам и участковых специалистов по социальной работе, современных методик и технологий.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Помощник министра

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям и направлениям подготовки не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Журналистика», «Международные отношения», «Социология», «История», «Политология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- представляет министру оперативную информацию;

- организует подготовку управлениями, отделами Министерства аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов, выступлений) для мероприятий с участием министра;

- организует совещания и иные мероприятия министра, контролирует оформление соответствующими управлениями решений, принятых на этих совещаниях;

- обеспечивает своевременное представление министру корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение министра;

- осуществляет оперативное взаимодействие с заместителями министра, начальниками управлений Министерства, начальниками отделов Министерства, федеральными органами исполнительной власти, другими организациями и органами государственной власти.

- исполняет поручения министра и осуществляет контроль их исполнения структурными подразделениями Министерства;

- организует информационное сопровождение рабочих поездок, встреч с общественностью и других мероприятий с участием министра;

- готовит проекты: приказов (распоряжений) Министерства, поручений министра, протоколов совещаний, проводимых министром, инструкций, планов и отчетов.

- готовит и актуализирует планы работы министра;

- принимает участие в разработке плана работы Министерства на год;

- организует прием граждан и представителей юридических лиц министром;

- готовит ответы на запросы государственных органов, а также подведомственных учреждений, организаций и граждан.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Управление финансово-экономической деятельности:

Заместитель начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности:

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

- готовит материалы на заседание коллегии Министерства, иных совещательных органов Министерства;

- готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

- прогнозирует развитие направлений деятельности Министерства, установленных Положением о Министерстве;

- готовит материалы на заседание коллегии Министерства, иных совещательных органов Министерства;

обеспечивает достоверное ведение бухгалтерского учёта на основе первичных документов и бухгалтерских записей;

- обеспечивает строгое соблюдение кассовой дисциплины, других товарно-материальных ценностей по Министерству;

- контролирует соблюдение установленных правил по оформлению приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильного расходования фонда заработной платы;

- осуществляет методическое руководство и контроль организации бухгалтерского учёта в подведомственных учреждениях;

- принимает от подведомственных учреждений балансы, месячные и квартальные отчёты по использованию сметы расходов и доходов, исполнение плана ФХД, обеспечивает их свод и представление по утверждённым формам в установленные сроки в соответствующие органы;

- контролирует документы по журналу операций по банковским счетам, кассе. Проводит внезапные ревизии кассы;

- осуществляет своевременное проведение, совместно с другими отделами Министерства, тематических проверок в подведомственных учреждениях, готовит предложения по улучшению их работы;

- занимается комплектацией инструктивного материала по ведению бухгалтерского учёта для подведомственных учреждений;
- консультирует бухгалтеров подведомственных учреждений по ведению бухгалтерского учёта;
- ведет прием отчетности автономных учреждений, контролирует целевое использование выделенных субсидий автономным учреждениям;
- участвует в работе наблюдательных советов, проведении мониторинга выполнения государственного задания учреждениями;
- ведет учет доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимую для осуществления полномочий администратора доходов бюджета.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

- главный специалист-эксперт отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности (2 ед.).

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в составлении проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период по публичным нормативным обязательствам;

- участвует в формировании реестра расходных обязательств (планового, уточненного);

- формирует объемы доходов подведомственных учреждений по основным источникам поступлений;

- осуществляет определение объема и предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающими социальные услуги;

- осуществляет расчет размера компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Забайкальского края, но не участвует в выполнении государственного задания (заказа) и осуществляет текущую работу по финансированию компенсации;

- обеспечивает проверку, сбор, составление, формирование и анализ сводной статистической, аналитической, финансовой отчетности подведомственных учреждений;

- осуществляет проверку правильности формирования тарифов на платные социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социального обслуживания;

- осуществляет текущую работу по предоставлению отдельных субвенций из бюджета края в бюджеты муниципальных районов и городских округов;

- принимает участие в проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

- взаимодействует по вопросам финансирования со структурными подразделениями Министерства, подведомственными учреждениями, финансовыми органами;

- оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в его компетенцию;

- анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности подведомственных учреждений, подготавливает информационные и аналитические материалы.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Управление финансово-экономической деятельности:

- ведущий специалист-эксперт отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат (2 ед.).

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет текущую работу по финансовому обеспечению мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов, финансируемых из федерального и краевого бюджетов;

- участвует в формировании реестра расходных обязательств (плановый, уточненный) Министерства в части финансового обеспечения мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов;

- участвует в распределении предельных объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов на очередной финансовый год и плановый период;

- своевременно осуществляет доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление мер социальной поддержки, иных социальных

выплат, иных расходов, муниципальных районов, муниципальных и городских округов (далее – получатели бюджетных средств);

- ведет мониторинг исполнения бюджета на предоставление мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов;

- представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации заявки на финансирование мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

- обеспечивает сбор, составление и формирование сводной финансовой, аналитической и статистической отчетности по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам, межбюджетным трансфертам, в том числе в программных комплексах в части полномочий отдела;

- отвечает за достоверность и актуальность информации о государственных услугах, оказываемых Министерством в электронном виде в АИС «Реестр государственных услуг»;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Управление организации социального обслуживания

Главный специалист-эксперт отдела по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края, регулирующие исполнение Комплексного плана по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, на 2016-2020 годы;

- осуществляет взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями (далее СО НКО);

- оказывает консультативную помощь СО НКО в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за качеством предоставляемых социальных услуг СО НКО;

- отвечает за исполнение мероприятий по содействию развития конкуренции в подведомственной сфере;

- осуществляет работу по определению перечня услуг стационарных организаций социального обслуживания граждан, которые могут быть замещены стационарозамещающими услугами с привлечением СО НКО;

- осуществляет работу по определению категорий граждан, предоставление социальных услуг которым можно передать СО НКО;
- обеспечивает работу с получателями социальных услуг от негосударственных поставщиков и услугах;
- разрабатывает новые механизмы и технологии поддержки СО НКО;
- организует проведение заседаний Совета по вопросам поддержки СО НКО Забайкальского края;
- ведет реестр СО НКО - получателей государственной поддержки Забайкальского края;
- участвует в обеспечении координации разработки и регулирования реализации развития системы социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов;
- участвует в разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, краевых программ по направлению деятельности отдела;
- осуществляет сбор и сведение информации по приемным семьям для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- осуществляет ведение банков данных по социальным работникам, участковым специалистам по социальной работе;
- подготавливает проекты ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;
- осуществляет консультации начальников ОСЗН ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, центров социального обслуживания населения по вопросам социального обслуживания престарелых и инвалидов в ГУСО.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Управление труда и занятости населения

- ведущий специалист-эксперт отдела программ занятости и рынка труда

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Управление персоналом» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требования к стажу

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет сбор и обобщение оперативной информации о ситуации на рынке труда по установленным формам;

- осуществляет сбор, обобщение и проверку государственной статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения 1-Т (трудоустройство) (срочная) «Сведения о содействии занятости населения»;

- осуществляет сбор, обобщение и проверку государственной статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения 2-Т

(трудоустройство) «Сведения о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по разработке программ, планов работы, других документов, предусматривающих мероприятия, направленные на содействие занятости населения;

- по поручению руководства Министерства осуществляет проверки, в т.ч. выездные, по изложенным в обращениях фактам;

- готовит, в соответствии с поручениями руководства Министерства, ответы на обращения организаций, предприятий, учреждений и общественных объединений по направлениям деятельности Отдела;

- изучает и обобщает опыт работы Министерства, Центра занятости населения, других субъектов Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела, готовит аналитические материалы по его внедрению и распространению;

- готовит информацию о ситуации на регистрируемом рынке труда Забайкальского края и деятельности управления труда и занятости населения;

- проводит мониторинг состояния рынка труда Забайкальского края, в т.ч. в разрезе муниципальных образований;

- вносит предложения для включения в комплексные инвестиционные планы монопрофильных населенных пунктов Забайкальского края;

- готовит для размещения в средствах массовой информации, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», информацию о ситуации на рынке труда в Забайкальском крае;

- готовит информацию о ситуации на регистрируемом рынке труда Забайкальского края и деятельности управления труда и занятости населения;

- проводит мониторинг состояния рынка труда Забайкальского края, в т.ч. в разрезе муниципальных образований.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Ведущий специалист-эксперт отдела содействия занятости населения

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Управление персоналом» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требования к стажу

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует работу краевого центра занятости населения по обеспечению приоритетного трудоустройства российских граждан на вакантные и вновь создаваемые рабочие места, заявленные работодателями для привлечения иностранных работников;

- проводит анализ структуры безработных граждан в разрезе профессий, заявленных для привлечения иностранных работников для подготовки предложений

по привлечению и использованию иностранной рабочей силы на территории Забайкальского края;

- осуществляет подготовку заключений о привлечении и использовании на территории Забайкальского края иностранной рабочей силы;

- организует и обеспечивает контроль за приоритетным трудоустройством отделами занятости населения безработных граждан на вакансии, заявленные для привлечения иностранных работников;

- изучает, анализирует и обобщает опыт работы других субъектов Российской Федерации по вопросам выдачи заключений о привлечении и использовании на территории Забайкальского края иностранной рабочей силы, организации работы по приоритетному трудоустройству безработных граждан на вакансии, заявленные для привлечения иностранных работников;

- готовит информационные материалы по направлениям деятельности отдела, предложения для включения в проекты решений, либо проекты решений для Координационного комитета содействия занятости населения Забайкальского края, краевой Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Межведомственной комиссии Забайкальского края по вопросам привлечения и использования иностранных работников, Консультативного совета при Управлении Федеральной миграционной службы по Забайкальскому краю, Совета работодателей Забайкальского края;

- осуществляет подготовку материалов по направлениям деятельности отдела для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимает участие в работе совещаний, встреч, «круглых столов» работодателей, представителей местного самоуправления, руководителей образовательных учреждений, общественных организаций, собраний общественности;

- обеспечивает получение, обработку, хранение и передачу персональных данных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства; обеспечивает получение, обработку, хранение и передачу персональных данных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства; готовит запросы в ведомства Забайкальского края по предложениям свободных рабочих мест для прохождения альтернативной гражданской службы;

- формирует предложения в Роструд по предложениям свободных рабочих мест для прохождения альтернативной гражданской службы;

- формирует отчеты в Роструд по реализации плана о прохождении альтернативной гражданской службы на территории Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Ведущий специалист-эксперт отдела государственной экспертизы условий и охраны труда

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Управление персоналом» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности,

направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требования к стажу

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в реализации федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда по плану работ отдела;
- проводит сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда;
- участвует в организации проведения конкурса на лучшую организацию работы по охране труда;
- организует проведение конференций, совещаний, семинаров по охране труда;
- участвует в координации проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, в том числе:
 - разрабатывает методические материалы по обучению, примерные учебные программы для различных видов обучения и категорий обучаемых;
 - осуществляет личный прием, консультирование представителей организаций, ответы на устные и письменные запросы граждан;
 - готовит методические материалы по различным вопросам охраны труда;
 - взаимодействует со специалистами по охране труда муниципальных образований по проведению совместных мероприятий (конкурсов, конференций, обследований и др.);
 - организует оперативное информирование специалистов по охране труда исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления об изменениях в государственных нормативных требованиях охраны труда;
 - участвует в осуществлении государственной экспертизы условий труда на рабочих местах в организациях по запросам органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, судебных органов, исполнительных органов государственной власти, работодателей и их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов в соответствии с административным регламентом;
 - участвует в проведении мониторинга состояния специальной оценки условий труда;
 - участвует в проверке правильности установления страхователю надбавок и скидок к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- участвует в уведомительной регистрации коллективных договоров.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Управление демографии, семьи и детства

Главный специалист - эксперт отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Педагогическое образование», «Педагогика и психология девиантного поведения» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- Без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет свод информации и готовит:
- отчет по наполняемости учреждений (еженедельно);
- отчет по успеваемости и пропускам уроков воспитанниками учреждений (в течение учебного года);
- принимает участие в работе комиссии по жизнеустройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по результатам работы комиссии оформляет путевки в учреждения и ведет их учет;
- осуществляет контроль за поступлением выпускников учреждений в образовательные профессиональные организации для продолжения обучения и получения специальности;
- оформляет запросы по вопросам социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществляет организационные мероприятия по летнему отдыху воспитанников учреждений (летние загородные оздоровительные лагеря);
- принимает участие в проведении проверок деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществляет контроль за организацией работы учреждений по устройству воспитанников в семью;
- оказывает помощь учреждениям в организации трудового обучения и профессиональной подготовки воспитанников;
- организует проведение краевых культурно-массовых и спортивных мероприятий с участием Учреждений и их воспитанников;
- контролирует организацию индивидуальной профилактической работы в отношении воспитанников Учреждений;
- рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействует с органами образования, здравоохранения, культуры, занятости населения, общественными организациями, занимающимися вопросами семьи и детства;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Главный специалист - эксперт отдела демографии и семейной политики
Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требования к стажу

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в осуществлении контроля по профилактике социального сиротства, за организацией работы служб сопровождения семей с детьми в учреждениях;

- участвует в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в части организации работы с семьями с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;

- осуществляет профилактику безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия;

- готовит распределение и контролирует использование средств бюджета на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- организует отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- готовит годовую и полугодовую форму статического отчета по форме 1-СД (учреждения социального обслуживания семьи и детей);

- осуществляет предоставление сведений в исполнительные органы о численности многодетных семей, проживающих на территории Забайкальского края;

- организует проведение краевых культурно-массовых и спортивных мероприятий с участием учреждений и их воспитанников;

- взаимодействует с органами образования, здравоохранения, культуры, занятости населения, общественными организациями, занимающимися вопросами семьи и детства;

- подготавливает проекты ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.

Ведущий специалист-эксперт отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства

Квалификационные требования:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Педагогическое образование» или иной специальности и направлению подготовки, для которых законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет консультативную и методическую помощь по защите прав и законных интересов несовершеннолетних детей-сирот, постинтернатное сопровождение детей-сирот;

- консультирует граждан по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот, постановки на учет по предоставлению жилых помещений на территории края, постинтернатного сопровождения детей-сирот;

- анализирует и проверяет документы для включения в краевой список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края;

- анализирует и проверяет документы для установления факта невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении;

- обеспечивает своевременное оформление и ведение учетных дел детей-сирот, находящихся в краевом списке;

- участвует в принятии решений, связанных с предоставлением жилых помещений детям-сиротам;

- готовит проекты протоколов для заседаний межведомственной комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением и обеспечением дополнительных гарантий прав детей-сирот в части обеспечения жилыми помещениями на территории Забайкальского края;

- формирует уведомления по результатам проведенной комиссии и направляет их адресатам;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Волостных Наталья Владимировна, 8 (3022) 32 48 11, 8 (3022) 35 39 80, 8 914 478 43 69.***

Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края

Отдел спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва:

- *консультант.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Рекреация или спортивно-оздоровительный туризм», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

- не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в подготовке предложений по выработке государственной политики по направлению деятельности Министерства, разработке проектов краевых законов и других нормативных правовых актов, краевых программ;

- участвует в обеспечении координации деятельности подведомственных Министерству государственных учреждений в части подготовки спортивного резерва;

- участвует в реализации календарного плана спортивных мероприятий;

- участвует в подготовке и проведении официальных межмуниципальных, краевых, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований;

- участвует в формировании спортивных сборных команд Забайкальского края в установленном порядке;

- осуществляет координацию развития спорта высших достижений, подготовки спортивного резерва, содействует развитию профессиональному спорту;

- взаимодействует с региональными спортивными федерациями;

- формирует и осуществляет обеспечение спортивных сборных команд края;

- участвует в подготовке и проведении мероприятий, направленных на противодействие применению допинга в спорте;

- участвует в организации работы по государственной поддержке социально-ориентированных некоммерческих организаций в Забайкальском крае;

- участвует в работе по реализации государственных программ в области развития физической культуры и спорта в пределах компетенции;

- курирует вопросы развития физической культуры и спорта в муниципальных образованиях Забайкальского края.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Абузарова Татьяна Николаевна, 8 (3022) 40 09 76, 8 (996) 311 21 41.

**Отдел по развитию и эксплуатации объектов спортивной инфраструктуры:
- ведущий инженер (ПКГ).**

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Рекреация или спортивно-оздоровительный туризм», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Строительство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела;
- осуществляет мониторинг хода строительства (реконструкции, капитального ремонта) спортивных объектов, строительство (реконструкция, капитальный ремонт) которых осуществляется за счет субсидий, по мероприятиям, относящимся к компетенции отдела, а также технического состояния спортивных объектов, построенных ранее;
- принимает заявки от муниципальных образований на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) спортивных объектов, проводит конкурсные отборы, осуществляет мониторинг реализации мероприятий государственной программы Забайкальского края «Развитие физической культуры и спорта в Забайкальском крае», относящихся к компетенции отдела;
- участвует в организации работы по подготовке заявок по участию Забайкальского края в федеральных программах в области строительства спортивных объектов;
- участвует в организации работы по мониторингу выполнения государственными учреждениями, подведомственными Министерству, требований по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Абузарова Татьяна Николаевна, 8 (3022) 40 09 76, 8 (996) 311 21 41.

**Министерство развития гражданского общества,
муниципальных образований и молодежной политики
Забайкальского края**

- помощник заместителя председателя Правительства Забайкальского края – министра развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной Забайкальского края

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

-высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Культурология». «Социально-культурная деятельность» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

Краткое описание должностных обязанностей:

- информационно-аналитическое и организационное обеспечение реализации Министерством полномочий по определению основных направлений развития российского казачества в Забайкальском крае;

- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам реализации государственной национальной политики в сфере развития российского казачества;

- эффективная организация работы по обеспечению исполнения полномочий, направленных на стабилизацию общественно-политической ситуации в Забайкальском крае, повышение эффективности взаимодействия Министра с Забайкальским войсковым казачьим обществом и казачьими обществами;

- содействие реализации основных направлений государственной национальной политики на территории Забайкальского края;

- совершенствование системы мониторинга межнациональных, межконфессиональных отношений, предупреждение конфликтов на межнациональной почве;

- содействие в профилактике национального экстремизма, терроризма.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: *Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.*

Управление внутренней политики:

- начальник отдела национальной политики и по делам казачества

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

-высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Социология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

Краткое описание должностных обязанностей:

- обеспечивает организацию деятельности Комиссии по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений, противодействия экстремизму;

- осуществляет взаимодействие с национальными и религиозными объединениями, коренными малочисленными народами Севера в Забайкальском крае в целях сохранения гражданского мира и межнационального согласия, утверждения принципа равноправия граждан различных национальностей и вероисповедания, проживающих в крае, укрепления взаимоуважения и взаимопонимания между ними;

- координирует деятельность этнокультурных и религиозных объединений на раннее предупреждение и своевременное урегулирование конфликтных ситуаций на этнической почве;

- анализирует состояние государственно-церковных отношений и разрабатывает предложения по проведению государственной политики в этой области на территории края, организует взаимодействие с религиозными организациями, вовлечение их в процесс стабилизации социально-политической обстановки в крае;

- осуществляет взаимодействие с Ассамблеей народов России, Ассамблеей народов Забайкальского края.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление внутренней политики:

- консультант отдела по взаимодействию с общественными организациями и объединениями

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

-высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

Краткое описание должностных обязанностей:

- участвует в разработке и исполнении подпрограммы «Государственная поддержка некоммерческих организаций в Забайкальском крае» государственной программы Забайкальского края «Реализация государственной национальной политики, развитие институтов региональной политики и гражданского общества в Забайкальском крае» по компетенции отдела;

- участвует в организации проведения государственных праздников и памятных дат, проводимых Министерством развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края;

- готовит заключения и отзывы на проекты федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;

- участвует в подготовке и проведении Гражданского форума Забайкальского края и Межрайонных форумах активных граждан;

- готовит обоснования и сметы расходов с указанием потребности бюджетных средств в Перечень основных социально значимых для Забайкальского края мероприятий от управления внутренней политики;

- является секретарем Совета ветеранских организаций;

- осуществляет организацию деятельности и проведения заседаний Совета ветеранских организаций;

- осуществляет мониторинг деятельности общественных советов при исполнительных органах Забайкальского края;

- взаимодействует с Общественной палатой Забайкальского края и Общественными палатами муниципальных образований;

- участвует в организации формирования нового состава Общественной палаты Забайкальского края;

- осуществляет мониторинг деятельности Общественных палат муниципальных образований.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:

- заместитель начальника управления молодежной политики и реализации общественных проектов - начальник отдела реализации молодежной политики

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- координация и контроль работы с заявлениями, обращениями, предложениями граждан и организаций;
- разработка и внесение предложений организациям и учреждениям по вопросам молодежной политики;
- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;
- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;
- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями;
- взаимодействие с образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями Забайкальского края.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8
(3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:

- начальник отдела реализации общественных проектов

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- координация и контроль работы с заявлениями, обращениями, предложениями граждан и организаций;
- разработка и внесение предложений организациям и учреждениям по вопросам молодежной политики;
- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;
- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;
- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями;

- взаимодействие с образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями Забайкальского края.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:

- советник отдела реализации молодежной политики

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;

- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;

- участие в разработке планов мероприятий по развитию волонтерского движения на территории Забайкальского края;

- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:

- главный специалист-эксперт отдела реализации общественных проектов

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требований к стажу работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;
- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;
- участие в разработке планов мероприятий по развитию волонтерского движения на территории Забайкальского края;
- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:
- ведущий специалист-эксперт отдела реализации общественных проектов

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- без предъявления требований к стажу работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;
- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;
- участие в разработке планов мероприятий по развитию волонтерского движения на территории Забайкальского края;
- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:
- главный специалист отдела реализации молодежной политики (ПКГ)

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование.

- без предъявления требований к стажу работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;
- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;
- участие в разработке планов мероприятий по развитию волонтерского движения на территории Забайкальского края;
- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Управление молодежной политики и реализации общественных проектов:

- ведущий менеджер отдела реализации общественных проектов (ПКГ)

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование.
- без предъявления требований к стажу работы.

Краткое описание должностных обязанностей:

- участие в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;
- участие в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;
- участие в разработке планов мероприятий по развитию волонтерского движения на территории Забайкальского края;
- взаимодействие с молодежными общественными организациями и объединениями.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Отдел пресс-службы и информации:

- начальник отдела

Квалификационные требования (к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу):

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Журналистика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вносит предложения по организации информационного обеспечения деятельности Губернатора Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края, Правительства Забайкальского края;
- организует взаимодействие Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края с федеральными и региональными СМИ;
- вносит предложения по формированию информационной политики, стратегическим и тактическим направлениям формирования привлекательного образа Забайкальского края в федеральных и региональных СМИ;
- осуществляет медиапланирование мероприятий, освещаемых средствами массовой информации и проводимых с участием Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края;
- контролирует проведение сотрудниками отдела информационных мероприятий, изготовление и размещение информационных материалов о деятельности Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края в СМИ.

ФИО, номер телефона (рабочий и сотовый) ответственного сотрудника кадровой службы: Козлова Юлия Дмитриевна, 8 (3022) 21 40 03; 8 (964) 470 66 13.

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

Отдел правового обеспечения и кадров:

- *начальник отдела.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– проведение аналитической работы, осуществление правовой экспертизы проектов документов Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;

– подготовка проектов правовых актов, относящихся к деятельности Департамента;

– проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

– осуществление представительства в судах;

– организация и проведение мониторинга принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики;

– участие в разработке и реализации мероприятий по содействию развития конкуренции;

– оформляет сделки по отчуждению государственного недвижимого имущества Забайкальского края, а также по приобретению недвижимого имущества в государственную собственность Забайкальского края;

– проведение кодификации принятых федеральных нормативных правовых актов, с целью соотнесения их с полномочиями Департамента, разработки краевых правовых актов;

– подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

– проведение досудебного урегулирования споров и разногласий.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Пальшина Елена Федоровна, 8 (3022) 35 14 95, 8 (914) 437 59 62.

Отдел правового обеспечения и кадров:

- *заместитель начальника.*

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие

специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

не менее одного года государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- проведение аналитической работы, осуществление правовой экспертизы проектов документов Департамента;
- подготовка проектов правовых актов, относящихся к деятельности Департамента;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента;
- осуществление представительства в судах;
- организация и проведение мониторинга принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики;
- участие в разработке и реализации мероприятий по содействию развития конкуренции;
- оформляет сделки по отчуждению государственного недвижимого имущества Забайкальского края, а также по приобретению недвижимого имущества в государственную собственность Забайкальского края;
- проведение кодификации принятых федеральных нормативных правовых актов, с целью соотнесения их с полномочиями Департамента, разработки краевых правовых актов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- проведение досудебного урегулирования споров и разногласий.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Пальшина Елена Федоровна, 8 (3022) 35 14 95, 8 (914) 437 59 62.

Отдел арендных отношений:

- заместитель начальника.

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- не менее одного года государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разработка проектов правовых актов Департамента о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на

которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

- осуществление согласования проектов распоряжений, писем, соглашений, договоров;

- ведение приема, консультация граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам предоставления в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

- осуществление учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней по арендной плате за земельные участки;

- выезд на место с целью обследования земельных участков по целевому назначению.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Пальшина Елена Федоровна, 8 (3022) 35 14 95, 8 (914) 437 59 62.

Отдел земельных отношений и землеустройства:

- ***главный специалист-эксперт.***

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная геодезия», «Картография и геоинформатика», «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Почвоведение», «Природообустройство и водопользование» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготовка материалов для разграничения государственной собственности и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности Забайкальского края, для подготовки проектов решений Департамента по переводу земельных участков из одной категории в другую, по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование;

- ведение реестра земельных участков, на которые возникает (возникло) право собственности Забайкальского края;

- консультация и осуществление приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам деятельности отдела;

- подготовка проектов правовых актов Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных

участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена;

- подготовка проектов правовых актов Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в таком переводе.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Пальшина Елена Федоровна, 8 (3022) 35 14 95, 8 (914) 437 59 62.***

**Департамент записи актов гражданского состояния
Забайкальского края**

Отдел ЗАГС Черновского района г. Читы:

- ведущий специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Отдел ЗАГС Балейского района:

- ведущий специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Отдел ЗАГС Сретенского района:

- ведущий специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».

- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Отдел ЗАГС Шилкинского района:

- ведущий специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:

Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Городской отдел ЗАГС г. Читы:

- ведущий специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;
- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Вакансии на период отсутствия основного работника

Отдел методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения:

- заместитель начальника.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит».
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

– готовить и размещать на общероссийском сайте государственных закупок, необходимую для осуществления государственных закупок, проектов контрактов (договоров), документов для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и других документов, необходимых для осуществления закупки в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Отдел методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения:

- консультант.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществлять обследование технического состояния зданий и сооружений отделов ЗАГС города и края, путем проведения систематических плановых и внеплановых осмотров;
- принимать участие в комиссии технического осмотра зданий и помещений, готовит дефектные акты на проведение текущего и капитального ремонтов;
- получать и оформлять исходные данные для проектирования объектов строительства, реконструкций и ремонтов;
- составлять и проверять проектно-сметную документацию.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Отдел ЗАГС Центрального района г. Читы:

- главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология».
- без предъявления требования к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;
- при обращении граждан организует работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Елгина Екатерина Алексеевна, 8 (3022) 35 94 82.

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края

Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:

- помощник мирового судьи

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;

- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;

- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:

- помощник мирового судьи

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;

- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 9 Ингодинского судебного района г. Читы:

- помощник мирового судьи

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:

- помощник мирового судьи

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 3 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 18 Чернышевского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 20 Ингодинского судебного района г. Читы:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

**Судебный участок № 22 Нерчинско-Заводского судебного района
Забайкальского края:**

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

**Судебный участок № 34 Читинского судебного района
Забайкальского края:**

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению

подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 48 Красночико́йского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 50 Оловянинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 63 Шелопугинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 25 Черновского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

- формирует регламентированные формы статистические отчетности;

- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 8 Ингодинского судебного района г. Читы:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).***

Судебный участок № 19 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 61 Газимуро-Заводского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 68 Дульдургинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой

законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 65 Агинского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Вакансии на период отсутствия основного работника:

Судебный участок № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края:

- помощник мирового судьи

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;

- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;

- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 19 Центрального судебного района г. Читы:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 24 Александрово-Заводского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края:

- секретарь судебного заседания

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 11 Черновского судебного района г. Читы:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).

Судебный участок № 53 Ононского судебного района Забайкальского края:

- секретарь суда

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по

специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

- формирует регламентированные формы статистические отчетности;

- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Филимонова Оксана Валерьевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 313).***

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

Вакансии на период отсутствия основного работника

Отдел финансово-экономического и кадрового обеспечения:

- начальник отдела – главный бухгалтер.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление»;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует работу по составлению расчетов к проекту бюджета края;
- готовит предложения по распределению бюджетных средств;
- обеспечивает контроль наличия и движения имущества Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений;
- контролирует организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных Департаменту государственных учреждениях;
- осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- организует использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, расчетами, сметами;
- организует и контролирует ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- разрабатывает требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики к ним, закупаемых Департаментом и подведомственными ему учреждениями, осуществляет подготовку изменений данных требований, размещает в единой информационной системе требования и внесенные в них изменения;
- разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций Департамента, осуществляет подготовку изменений, размещает в единой информационной системе требования и внесенные в них изменения.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Казанова Полина Алексеевна, 8(3022) 32 47 22, 8 914 493 03 31.

Департамент по развитию муниципальных образования Забайкальского края

Вакансии на период отсутствия основного работника

Помощник руководителя.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Политология»;
- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организационное обеспечение руководителя Департамента;
- подготовка сводной информации, аналитических записок;
- подготовка информационных материалов для руководителя;
- осуществление контроля и проверки выполнения поручений руководителя;
- взаимодействие с исполнительными органами Забайкальского края и органами местного самоуправления.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Лескова Мария Александровна, 8 (924) 501 22 34, 8 (3022) 40 18 28.

Государственная служба по охране объектов культурного наследия Забайкальского края

- консультант отдела.

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «История», «Строительство», «Архитектура» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- проводить плановые и внеплановые выездные проверки в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения;
- согласовывать в проектной документации разделы об обеспечении сохранности объекта культурного наследия федерального значения или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия федерального значения, включающие оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия федерального значения, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия федерального значения;
- рассматривать проекты информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия федерального значения, проверяет его соответствие данным реестра;
- рассматривать отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения и выдавать акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы: Буянов Родион Валерьевич, 8 (3022) 35 00 15.

Государственная инспекция Забайкальского края

Отдел жилищного надзора и лицензионного контроля:

- главный государственный инспектор (2 штатных единицы).

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства» либо по специальностям направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Стандартизация и метрология»;

- не менее одного года стажа государственной службы или стажа работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществление государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда края;

проведение проверок соблюдения требований к использованию и сохранности жилищного фонда;

- составление протоколов об административном правонарушении в области жилищно-коммунального хозяйства.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Швалов Александр Сергеевич, 8 (3022) 28 26 78; 8 914 139 44 95.***