**ИНФОРМАЦИЯ**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы**  **в Забайкальском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

Забайкальское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для **замещения старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы:**

**- специалиста-эксперта отдела правового обеспечения (место работы г. Чита)**;

**- специалиста-эксперта отдела правового обеспечения (место работы г. Улан-Удэ)**;

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалист – эксперт отдела правового обеспечения Забайкальского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

Обеспечение деятельности государственного органа

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

юридическое сопровождение деятельности, судебная и договорная работа

*2. К претенденту на включение в кадровый резерв для замещения старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела правового обеспечения предъявляются следующие квалификационные требования:*

**II. Квалификационные требования**

2.1.Для замещения должности **С**пециалист – эксперт Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалист – эксперт Отдела должен иметь высшее образование.

2.2.2. Для должности Специалист – эксперт Отдела не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1.

2.2.3. Базовые знания:

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

Знание в области информационно-коммуникационных технологий:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносныевложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно­телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо­передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки и меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей и условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдения этики делового общения;

планирования и рационального использования рабочего времени;

коммуникативные умения;

совершенствования своего профессионального уровня;

в области информационно-коммуникационных технологий:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (prаvo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалист – эксперт Отдела, должен иметь высшее образование по и направлениям подготовки (специальностям профессионального образования к магистрам, специалистам, бакалаврам:направления подготовки «Юриспруденция», иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалист – эксперт Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации, от 12.12.1993;

2.Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);

3. Гражданский процессуальный кодекс, от 14.11. 2002, № 138-ФЗ;

4. Арбитражный процессуальный кодекс, от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

5. Налоговый кодекс, от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

6.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001. № 197-ФЗ;

7. Уголовный кодекс, от 13 июня 1996 года N 63-ФЗ;

8. Уголовно-процессуальный кодекс, от 18.12.2001 N 174-ФЗ

9. Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015, № 21-ФЗ ;

10. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации ( КоАП РФ), от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

11. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;

12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

13. Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

14. Федеральный закон от 9 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

15. Федеральный закон "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

16. Федеральный закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

17. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

18.Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

20.Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

21.Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

22.Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

23.Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

24. Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

25.Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

26.Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

27. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

28.Федеральный закон от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

29.Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

30.Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

31.Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

32.Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

33.Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

34.Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

35.Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

36.Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

37.Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

38.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

39.Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

40. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;

41.Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

42.Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

43.Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

44.Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г.№ 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

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

46.Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

47.Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

48. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

49.Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

50.Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

51.Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

52.Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

53.Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

54.Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

55.Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 №54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

56.Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2011 № 78 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу осуществления отдельных полномочий Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

57.Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 455 «О режиме постоянного государственного надзора на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях»;

58. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

59. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 13.06.2018) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

60.Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

61.Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

62.постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

63.Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

64.постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

65.Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

66.Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

67.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

2.3.3.Иные профессиональные знания Специалист – эксперт Отдела должны включать:

1. Формы (источники) права;
2. нормативный правовой акт;
3. юридическая техника;
4. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
5. понятие и признаки нормы права;
6. способы изложения норм права в нормативных правовых актах.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность Специалист – эксперт Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1, представление интересов государственного органа в судах различной инстанции. Ведение исковой и претензионной работы.

2. ведение исковой и претензионной работы.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалист – эксперт Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1.порядок ведения дел в судах различной инстанции;

2.функции отдела правового обеспечения, Управления;

3.принципы формирования и оценки эффективности деятельности отдела правового обеспечения в организациях;

4. производство по делам об административных правонарушениях.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность Специалист – эксперт Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. проведение правовых экспертиз;
2. ведение исковой и претензионной работы.;
3. подготовка документов, связанных с рассмотрением дел в судах;
4. разработка и контроль за распорядительными документами, их согласование;
5. разработка и подготовка документов по взаимодействию с государственными и муниципальными организациями;
6. представление организации в иных органах;

**III. Должностные обязанности**

3.1. Специалист-эксперт Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать начальнику отдела и руководителю управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. Специалист-эксперт Отдела обязан:

1. Осуществлять работу по подготовке и заключению контрактов и договоров гражданско-правового характера, включающую в себя:

- подготовка примерных форм контрактов, договоров, заключаемых Забайкальским управлением Ростехнадзора, и передача их в подразделения управления для использования, ведение учета и регистрация заключенных организацией контрактов, договоров в электронном и печатном виде; участие в переговорах, подготовке и заключении контрактов, договоров, их визирование; подготовка и согласование проектов всех видов контрактов и иных договоров, в том числе дополнительных соглашений, спецификаций, положений и т.п.; согласование и правовая экспертиза контрактов и договоров о полной материальной ответственности и контрактов, договоров, подлежащих государственной регистрации; учет всех видов контрактов и договоров в журналах и электронной базе.

3.2 Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Забайкальского управления Ростехнадзора и защиты его правовых интересов, включающие в себя:

- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других нормативно-правовых документов, разрабатываемых в Забайкальском управлении Ростехнадзора, их визирование, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов; разработка локальных правовых актов, принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в управлении с нарушением действующего законодательства; подготовка заключений, справок, ответов на запросы подразделений по правовым вопросам, возникающим в деятельности управлении; электронная обработка документов (учет и хранение нормативных актов с помощью информационно-правовых систем, поддержание нормативно-правовой базы в актуальном состоянии, мониторинг изменений, внесенных в нормативные правовые акты); участие в разработке внутренних нормативных актов, регулирующих договорную и претензионное-исковую, а также финансово-хозяйственную деятельность предприятия; контроль за соблюдением и исполнением государственными служащими и специалистами управления организационно-распорядительных актов нормативного характера, издаваемых руководителем управления; подготовка материалов о хищениях, недостачах материальных ценностей и денежных средств, злоупотреблениях служебным положением и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Забайкальскому управлению Ростехнадзора, контроль за их выполнением; контроль за выполнением обязанностей по взысканию с виновных лиц ущерба, причиненного Забайкальскому управлению Ростехнадзора; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, некоммерческими организациями с целью получения разрешений, лицензий, сертификатов и иных документов, необходимых для осуществления управлением и его подразделениями деятельности; разработка методических рекомендаций, направленных на повышение эффективности правовой работы управления, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи отделам управления; участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Забайкальском управлении Ростехнадзора, по определению прав и обязанностей отделов и должностных лиц управления; контроль за своевременным внесением изменений в регламенты и должностные инструкции работников управления; организация систематического учета, хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в Забайкальское управление Ростехнадзора, а также издаваемых его руководителем, внесение в них принятых изменений, регулярного пополнения фонда правовой документации, подписки на периодические правовые издания; обеспечение информирования работников Забайкальского управления Ростехнадзора о действующем законодательстве, их консультирование по правовым вопросам; участие в служебных проверках, проводимых управлением, по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей государственными служащими управления, участие в работе комиссий по рассмотрению правовых и смежных вопросов, анализ и обобщение правоприменительной практики в установленной деятельности Забайкальского управления Ростехнадзора.

4. Осуществляет (по мере необходимости) контроль за обновлением нормативно-правовой информации, размещаемой в подразделе «Организационно-распорядительные документы» раздела «Об Управлении» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся утраты силы законодательными и иными нормативных правовых актов, относящихся к установленной сфере деятельности Управления и вступления в силу (введения в действие) нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к установленной сфере деятельности Управления.

5. В установленные сроки участвовать в проверках отделов Забайкальского управления Ростехнадзора для сбора информации по формам отчетов, установленных Правовым Управлением Ростехнадзора.

6. Проводить семинары, технические учебы с государственными гражданскими служащими Забайкальского управления Ростехнадзора по вопросам правового обеспечения.

7. Исполнять поручения руководства Забайкальского управления Ростехнадзора и начальника отдела, данные в пределах их полномочий.

8. Заверять копии документов управления в пределах компетенции Отдела.

**IV. Права**

4.1. Cпециалист-эксперт Отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединениями иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

**V. Ответственность**

5.1. Cпециалист-эксперт Отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

* Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* Своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
* Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
* Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
* Отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, гражданского служащего, находящегося в его непосредственном подчинении, качество оказания государственных услуг.

Для методов оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

**Условия прохождения государственной гражданской службы:**

- оклад 4023,0 рубля в месяц;

- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином;

- ежемесячное денежное поощрение - 1 должностной оклад;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы – от 60 до 90 процентов;

-другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами.

- ежегодный оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет.

- ежегодный дополнительный отпуск – 8 календарных дней,

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день -3 дня,

Гражданские служащие обеспечиваются соответствующими организационно-техническими условиями для исполнения своих должностных обязанностей; информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей; безопасными условиями труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда и др.

**Начало приема документов для участия в конкурсе «02» ноября 2018 г., окончание «22» ноября 2018 г.**

Прием документов для участия в конкурсеосуществляется по адресу:

- г. Чита, ул. Тимирязева, 27А, кабинет 304

- г. Улан-Удэ, пр. 50 лет Октября, 28А, кабинет 703

ежедневно с 08.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, телефон (3022) 99-56-16.,

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) **собственноручно** заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера **своих и членов своей семьи (супруг (супруга) и несовершеннолетние дети)** в соответствии с Указом Президента № 460 от 23.06.2014 г;

ё) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" **за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу** в соответствии со ст.20.2 Федерального закона 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

Дополнительные документы:

а) копия военного билета;

б) копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

в) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) копия полиса ОМС;

д) копия свидетельства о заключении брака;

е) копия свидетельства о рождении (несовершеннолетних) детей.

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежат проверке.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс проводится в два этапа. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и в сети "Интернет".

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

Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя руководителя Забайкальского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в течение трех лет со дня завершения конкурса.

**Предполагаемая дата проведения конкурса 10 декабря 2018 года (о точной дате и времени проведения конкурса участникам будет сообщено дополнительно).**

Место проведения конкурса:

- г. Чита, ул. Тимирязева, 27А, учебный класс,

- г. Улан-Удэ, пр. 50 лет Октября, 28А, кабинет 703.