**Объявление**

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

1. Забайкальское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения:

-должности ведущего специалиста-эксперта отдела документационного и информационного обеспечения (управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации, обеспечение деятельности государственного органа, место работы г. Чита);

-старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» отдела документационного и информационного обеспечения (ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела обеспечение деятельности государственного органа, место работы г. Чита).

2. К претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности **ведущего специалиста-эксперта** отдела документационного и информационного обеспечения, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы без предъявления требований к стажу.

2.2.3. Базовые знания:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

3) знаниями и умениями 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).

4) 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.

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

6) 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» (pravo.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 ведущего специалиста эксперта должен иметь высшее образование по направлению подготовки:

**к магистрам:** направления подготовки укрупнённых групп направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные технологии», «Информационная безопасность» [[1]](#footnote-1), направления подготовки «Информационные технологии», «Прикладная математика и информатика», «Информационные системы» [[2]](#footnote-2).

**к специалистам:** Специальности укрупненной группы специальностей «Информационная безопасность» [[3]](#footnote-3), специальности «Организация и технология защиты информации», «Комплексная защита объектов информации», «Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем», «Противодействие техническим разведкам», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Системы автоматизированного проектирования», «Моделирование и исследование операций в организационно-технических системах», «Прикладная математика и информатика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем» [[4]](#footnote-4).

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 Ведущий специалист – эксперт, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Ст.13.12, 13.13, 13.14.);
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
3. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
8. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. N 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»;
9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (вместе с «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет»);
17. 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»;
18. Окинавская Хартия глобального информационного общества (принята на Саммите глав государств «Большой восьмерки» 22 июля 2000 г., Окинава, Япония);
19. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212);
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)»;
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
22. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 года № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;
23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. №1088 «Об утверждении положения «О единой вертикально интегрированной государственной автоматизированной системе управления»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
26. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 2299 «План перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения на 2011 – 2015 годы»;
27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 года № 442-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде»;
28. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»;
29. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2011 года № 613 «О разработке, подключении и функционировании федеральных электронных приложений, за исключением электронного банковского приложения»;
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи»;
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
37. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;
38. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 мая 2014 г. № 793-р «О Концепции методологии систематизации и кодирования информации, совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов»;
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1222 «О дальнейшем развитии единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;
40. Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;
41. Приказ Минкомсвязи России от 27 декабря 2010 года № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
42. Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
43. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
44. Приказ Минкомсвязи России от 1 июля 2013 г. № 153 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации»;
45. Письмо Минэкономразвития России от 24 марта 2011 года № 5452-ОФ/Д09 «О мероприятиях, направленных на обеспечение межведомственного электронного взаимодействия».

2.3.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта включают:

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

- понимание базовых информационных ресурсов

- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

- понятие системы связи;

- методы информационного обеспечения;

- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

- порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

- методы и средства получения, обработки и передачи информации;

- порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

- защита от несанкционированного доступа к информации;

- определение потребности в технических средствах защиты;

- перевод информации в единый формат;

- проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

- проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ.

- мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

- подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист-эксперт 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).3.4. ведущий специалист - эксперт обязан:

1) выполнять техническую и методическую поддержку пользователей персональных компьютеров и локальных вычислительных сетей Забайкальского Управления;

2) выполнять конфигурирование и дальнейшее сопровождение программного и аппаратного серверного обеспечения Управления;

3) внедрять подсистемы КСИ (Комплексной системы информатизации Ростехнадзора) в Забайкальском Управлении;

4) обеспечивать резервное копирование информационных ресурсов;

5) выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации в информационной системе Забайкальского управления;

6) готовить отчетную документацию в области информационных технологий в соответствии с письмами, приказами, распоряжениями Центрального аппарата и Забайкальского Управления;

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

8) Готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

**IV. Права**

4.1. Ведущий специалист-эксперт 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. Ведущий специалист - экспертнесет ответственность в пределах, определенных действующим 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.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности 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, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала);

- 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, качество оказания государственных услуг.

2.1 К претенденту на включение в кадровый резерв **для замещения старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»** отдела документационного и информационного обеспечения предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Уровень образования: гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен иметь среднее профес-сиональное образование.

2.2.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.2.3. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий:

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- 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 вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

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

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

- знание основных положений законодательства о персональных дан-ных, 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» (parvo.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 требо-вания.

2.3.1. Старший специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессио-нального образования:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена».

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.

2.3.2. Старший специалист 2 разряда должен обладать следующими знаниями нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»:

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

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

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

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рас-смотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных ор-ганов исполнительной власти»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федераль-ных органов исполнительной власти»;

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

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сен-тября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведом-ственного электронного документооборота»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 но-ября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (вместе с «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет»);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 фев-раля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ав-густа 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»;

16) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с ука-занием сроков хранения»;

17) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организа-ций, с указанием сроков хранения»;

18) Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

2.3.3. Иные профессиональные знания Старшего специалиста 2 разряда включают:

1) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

2) Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- владение методикой анализа состояния работы архивных учре-ждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межве-домственного электронного документооборота

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Старший специалист 2 разряда 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 кон-ституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные норма-тивные 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).

3.2. Старший специалист 2 разряда Отдела обязан:

1) Осуществлять прием и регистрацию входящей корреспонденции в программе «КСИ Документооборот» (передавать документы для резолю-ции Руководителю; ставить на контроль документы со сроками исполнения, после рассмотрения Руководителем вводить данные резолюции по исполнению документов и передавать их начальникам отделов под роспись в карточках учета входящих документов). Осуществлять прием и выдачу документов, в соответствии временных порядков и приказов службы согласно действующих административных регламентов.

2) В соответствии порядка работы «Одного окна» совершать экспеди-цию документов: протоколов об аттестации; лицензий; уведомлений о регистрации электролабораторий; экспертизы промышленной безопасности; свидетельств о регистрации ОПО; разрешения на допуск в эксплуатацию электро и тепло установок, выдача журналов.

3) Осуществлять регистрацию исходящих и внутренних документов после подписания Руководителем в программе «КСИ Документооборот».

4) Производить сканирование входящих, исходящих и внутренних до-кументов с последующим прикреплением в программу «КСИ Документо-оборот».

5) Принимать и отправлять документы в электронном виде, по – сред-ствам факсимильной и почтовой связи в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом.

6) Отвечать на входящие телефонные звонки, предоставлять инфор-мацию по вопросам документооборота, в соответствии со своей компетен-цией; организовывать проведение телефонных переговоров руководителя управления и заместителей, фиксировать полученную информацию и свое-временно доводить ее до сведения заинтересованных лиц ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы.

7) Вести регистрацию и учет обращений граждан, согласно Федераль-ному закону от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкции по работе с обращениями граждан в Забайкальском управлении Ростехнадзора, утвержденной приказом от 22.12.2015 года №778.

8) Осуществлять контроль и еженедельно информировать руково-дителя управления о своевременной подготовке и предоставлении к отправке ответов на Обращения граждан.

9) Готовить ежеквартальную отчетность в Центральный аппарат Ростехнадзора по утвержденной форме.

10) Принимать участие в организации и проведении общероссийского дня приема граждан.

11) Осуществлять работу в единой информационной сети Интернет по работе с обращениями граждан на закрытом информационном ресурсе - ССТУ.РФ: принимать, регистрировать обращения граждан, осуществлять перенаправление обращений, не относящиеся к компетенции, в соответ-ствующий орган через портал ССТУ. РФ; осуществлять прием заявителей в день общероссийского приема граждан.

12) Обеспечивать в установленном порядке ознакомление сотрудни-ков с документами, необходимыми для работы, согласно резолюции Руководителя.

13) Принимать участие в ведении архивного делопроизводства:

- следить за изменением в законодательстве с регулярным обновлением руководствующих документов при ведении архивного делопроизводства;

- готовить проект номенклатуры дел отдела документационного и хо-зяйственного обеспечения;

- формировать проект сводной номенклатуры управления на основе представленной информации от структурных подразделений управления;

- принимать оформленные, надлежащим образом, в соответствии с утвержденной номенклатурой, дела от отделов Управления, согласно утвержденному графику;

- обеспечивать сохранность дел;

- готовить сводные описи для передачи на постоянное хранение доку-ментов в ведомственный архив;

- в установленные сроки сдавать документы, согласно утвержденным описям в региональный архив;

- готовить акты о выделении к уничтожению документов, не подлежа-щих хранению с приложением описей;

- участвовать в работе экспертной комиссии при проведении экспертизы ценности документов и выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

14) Готовить в установленной форме письма, запросы, и другие документы, по отдельному поручению непосредственного руководителя.

15) Формировать исходящую почтовую корреспонденцию с оформле-нием почтового реестра.

16) Вести прием и регистрацию документов ДСП в соответствующем регистрационном журнале, согласно Постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 года №1233.

17) Принимать участие в разработке инструкции по делопроизводству в Управлении.

18) Обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам документооборота.

19) Готовить еженедельный отчет об исполнении поручений, в том числе поставленных на контроль.

20) Информировать начальника Отдела о состоянии документообо-рота в Управлении.

21) Принимать участие в проверках состояния делопроизводства в структурных подразделениях Управления.

22) В рамках исполнения должностных обязанностей выполнять ра-зовые отдельные поручения непосредственного руководителя.

**IV. Права**

4.1. Старший специалист 2 разряда 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, необ-ходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности граж-данской службы, критериями оценки эффективности исполнения должност-ных обязанностей, показателями результативности профессиональной слу-жебной 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 деятель-ности 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 Федераль-ным 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 Федера-ции, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

**V. Ответственность**

Старший специалист 2 разряда несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. 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 федеральными законами.

5.2. За несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.4. За причинение материального, имущественного ущерба.

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

5.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. Совершение действий, затрудняющих работу органов государ-ственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государствен-ных гражданских служащих.

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установ-ленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции.

5.9. Нарушение положений настоящего должностного регламента

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- способности четко организовывать и планировать выполнение пору-ченных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных техноло-гий;

- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездей-ствие) гражданского служащего;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принима-емых решений;

- с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**Условия прохождения гражданской службы**

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы: ведущего специалиста-эксперта - 4374 руб., старшего специалиста 2 разряда - 3848 руб., ежемесячное денежное поощрение 1 оклад, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 60-90 %, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий в среднем 25% оклада месячного денежного содержания.

Минимальный размер денежного содержания ведущего специалиста-эксперта - 17000 руб/мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий), 33000 руб/мес. (с учетом премии).

Минимальный размер денежного содержания старшего специалиста 2 разряда - 15000 руб/мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий), 31000 руб/мес. (с учетом премии).

**Прием документов осуществляется по адресу:** г. Чита, ул. Тимирязева, 27А, каб.304

Начало приема документов для участия в конкурсе

«**16» сентября 2019г.,**

**Окончание «07» октября 2019 г.**

**Документы принимаются ежедневно с 08.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, Более подробную информацию о конкурсе можно узнать по телефону (3022) 99-56-00 доб.129**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **28 октября 2019 г.**

Место проведения: **г. Чита, ул. Тимирязева, 27А, учебный класс.**

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

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

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

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) 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) типовая форма согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, и иных субъектов персональных данных;

ё) 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;

ж) 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) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) копия полиса ОМС;

д) копия свидетельства о заключении брака;

е) копия свидетельства о рождении (несовершеннолетних) детей.

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

**Условия проведения конкурса**

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.

**В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:**

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 90 - 99% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 80 - 89% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 70 - 79% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на 0 - 69% вопросов;

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

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 5-бальной системе.

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность гражданской службы либо отказа в назначении.

С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу: https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного тестирования не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

Претендент на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1. Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-4)