**Объявление**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения 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 федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела документационного и информационного обеспечения (ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела обеспечение деятельности государственного органа, место работы г. Чита);

2.1 К претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда 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 профессиональное 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 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 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» (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. Старший специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального 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 Российской 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 органов исполнительной власти»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных 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 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

13) 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»);

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

15) 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»;

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 указанием 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 организаций, 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 учреждений 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 межведомственного 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 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).

3.2. Старший специалист 2 разряда Отдела обязан:

1) Осуществлять прием и регистрацию входящей корреспонденции в программе «КСИ Документооборот» (передавать документы для резолюции 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 экспедицию 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 документов с последующим прикреплением в программу «КСИ Документооборот».

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

6) Отвечать на входящие телефонные звонки, предоставлять информацию 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 Федеральному 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 руководителя 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 соответствующий орган через портал ССТУ. РФ; осуществлять прием заявителей в день общероссийского приема граждан.

12) Обеспечивать в установленном порядке ознакомление сотрудников 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 хозяйственного 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 документов в ведомственный архив;

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

- готовить акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих 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 оформлением 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 документооборота в Управлении.

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

22) В рамках исполнения должностных обязанностей выполнять разовые 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, 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**

 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 государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных 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 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;

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых 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 старшего специалиста 2 разряда - 4014 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 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

«**21» октября 2019г.,**

**Окончание «11» ноября 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 – **2 декабря 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 (3 х 4);

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 копию документа, подтверждающего 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».