**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности 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 замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела (административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности).

2. К претенденту на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования

Уровень образования – высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственного гражданской службы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

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

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

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

Базовые умения:

соблюдения этики делового общения;

планирования и рационального использования рабочего времени;

коммуникативные умения;

совершенствования своего профессионального уровня;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

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

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

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

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) Экономика и управление, Бухгалтерский учет, Государственное и муниципальное управление, Инженерное дело, технологии и технические науки, или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г.

№ 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая

от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Р. I. гл. 2, гл. 3, гл. 4, Р.II. гл. 9, гл. 14, гл.19, Р.III. гл. 23, гл.28);

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Р.I. гл. 2, гл. 3, глава 4, Р.II. гл. 9, гл. 14, гл.19, Р.III. гл. 23, гл.28);

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ Технический регламент о безопасности зданий и сооружений;

Федеральный закон Российской Федерации от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

Федеральный закон Российской Федерации от 13 декабря 1994 г. № 60-Ф О поставках продукции для федеральных государственных нужд;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 О реализации Федерального закона О поставках продукции для федеральных государственных нужд;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г.

№ 63-ФЗ Об электронной подписи;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 О реализации Федерального закона О поставках продукции для федеральных государственных нужд;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 О совершенствовании учета федерального имущества;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2008 г. № 182 Об условиях и порядке формирования государственного задания в отношении автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, и порядке финансового обеспечения выполнения государственного задания;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ Технический регламент о требованиях пожарной безопасности;

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ Технический регламент о безопасности зданий и сооружений;

Федеральный закон Российской Федерации от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

Должностные обязанности

В соответствии со ст. 15 Федерального закона Российской Федерации 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 Забайкальского управления Ростехнадзора;

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 № 79-ФЗ 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 государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих. (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст. 3196; 26.03.2007, № 13, ст. 1531; 20.07.2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

Функциональные обязанности главного специалиста-эксперта Отдела:

проводить (при необходимости) оптимизацию площадей с учетом нормативно-правовой документации производить расчеты занимаемых площадей;

принимать незамедлительные меры по защите интересов Управления при разногласиях с представителями фондов и налоговой службы о сумме иска, или выявлении виновных лиц Управления в переплате таких сумм;

проводить систематические плановые и внеплановые осмотры зданий, сооружений (общие – 2 раза в год, частичные 1 ежемесячно; результаты осмотров отражать в журналах эксплуатации зданий, сооружений.)

обосновывать необходимость проведения того или иного вида ремонта зданий и сооружений на основании:

нормативности сроков периодичности ремонта;

отчетных материалов о фактическом состоянии зданий и сооружений, данных обследования и технического контроля.

на основе данных о необходимости проведения ремонта с учетом запланированных финансовых и материально - технических ресурсов разрабатывать годовые планы капитального ремонта.

планировать текущий профилактический ремонт на основе описей ремонтных работ по объектам.

следить за наличием и исправностью противопожарных средств, наличием инвентаря.

осуществлять контроль за осуществлением охраны зданий, сооружений, соблюдение пропускного и внутри объектового режимов на объектах.

осуществлять проверку работоспособности инженерно - технических средств охраны объектов (территорий), средств связи, с отражением результатов проверок в соответствующем журнале;

осуществлять ведение журналов учета: тепло энергии, электроэнергии, водоснабжения и водоотведения.

производить регулировку температурного режима (подачи тепла) в тепло узлах (по мере необходимости, в зависимости от погодных условий).

проводить плановые и текущие ремонтные работы в тепло узлах (замена вентилей (на манометрах, дренажные), снятие и установка манометров, тепло вычислителей, вод счётчиков (при осуществлении поверки, манометры – ежегодно) – по мере необходимости в результате поломки, износа.

осуществлять распределение и контроль работ проведения ежедневного мелкого, текущего ремонта в помещениях (замена ламп дневного освещения, ремонт выключателей, электророзеток, мелкий ремонт мебели, жалюзи, замена смесителей, замена арматуры сливных бачков, кран - букс, прочистка труб, прочистка канализации, установка сантехнических приборов - сливные бачки, унитазы, раковины; замена дверных замков, врезка новых, подгонка дверей, проведение мелких сварочных работ, укладка коробов при проведении электрических проводов, кабель - каналов, проводов локальных сетей; приобретение материалов (мелкий срочный аварийный ремонт), курьерские услуги (доставка договоров, счетов, писем при срочной необходимости) работы выполняются по мере потребности.

осуществлять ежемесячную передачу показаний приборов учета в ресурс снабжающие организации (ТГК, Энергосбыт, Водоканал).

осуществлять своевременное и качественное проведение профилактических работ и ремонта (замена предохранителей, автоматических выключателей, протяжка контактов, продувка пыли, осмотр контактов на предмет температурного нагрева);

обеспечить экономический режим потребления электроэнергии, поддержание качества электроэнергии в заданных пределах, взаимодействие с энергоснабжающей организацией по надежному и качественному электроснабжению.

контролировать техническое состояние систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, содержание их в работоспособном и технически исправном состоянии, в том числе:

Устранение, в случае возникновения аварийных ситуаций в системе теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

организация и контроль за своевременным представлением в поверку средств измерений тепловой энергии, воды и приборов контроля давления.

еженедельный осмотр тепловых энергоустановок Управления в отопительный период.

составление заявки на оборудование и материалы для подготовки системы теплоснабжения к работе в осенне-зимний период.

организация своевременного технического обслуживания и ремонта тепловых энергоустановок и систем водоснабжения.

осуществление работ по сдаче в эксплуатацию и получения акта допуска новых и реконструируемых систем водоснабжения и теплоснабжения.

ежегодная сдача систем теплоснабжения к работе в отопительном сезоне представителю энергоснабжающей организации с получением акта готовности.

ежегодная сдача приборов учета тепловой энергии Управления представителю энергоснабжающей организации и получение акта допуска в эксплуатацию на отопительный период.

осуществлять руководство работой младшего обслуживающего персонала (уборщицы, дворник, плотник, электрик), за обеспечением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

осуществлять руководство работой младшего обслуживающего персонала (МОП) водителей.

- руководить эксплуатацией, ремонтом и учетом автомобилей;

- вести учет работы автомобилей, учет использования авторезины, аккумуляторов, запасных частей к автомобилям, проводить списание согласно установленных норм;

- проводить плановый и внеплановый инструктажи, согласно установленных Правил;

- проверять техническое состояние автомобилей перед выездом на линию;

- выявлять причины неисправности автомобилей и принимать меры к их устранению;

- контролировать проведение ремонтных работ автомобилей, рациональное использование материальных ресурсов, запасных частей, агрегатов и деталей;

- выписывать и регистрировать путевые листы, сверяя показания спидометров;

- обеспечивать электро- и пожарную безопасность в гаражах;

- следить за поддержанием порядка в гаражах и на прилегающей территории;

- своевременно представлять необходимую информацию для проведения закупок по приобретению ГСМ, запасных частей, автошин, аккумуляторов;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений начальника Отдела;

- представлять необходимые сведения при проведении инвентаризации и списании материальных запасов, находящихся на учете.

- обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря (восстановление, пополнение).

- организовывать и проводить ежегодные субботники.

Формировать сводные заявки на приобретение необходимых товарно-материальных ценностей.

осуществлять работу по приему и отпуску товарно-материальных ценностей (канцелярские товары, хозяйственные товары, мебель), рациональное их размещение в помещениях, контролировать соблюдение режима хранения; обеспечивать учет товарно-материальных ценностей с соблюдением правил оформления складских операций и сдачи первичных расходных ведомостей.

участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей (планово- 1 раз в год, внепланово - по мере необходимости).

осуществлять и предоставлять для согласования и подписания приказ о нормах ГСМ (зимние, летние).

оказывать помощь водителям в осуществлении работы по командировочным расходам в портале Управление командированием

представлять сведения для формирования ежегодной сметы расходов, (потребность в материальных запасах, потребность ремонтных работ (плановых, текущих)).

соблюдать установленный в Управлении служебный распорядок, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, проходит в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

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

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

Права

Главный специалист-эксперт Отдела имеет право:

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

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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и 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;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;

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;

принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Управления и служебным контрактом.

Ответственность

Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

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.

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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

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;

нарушение положений настоящего должностного регламента.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

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

количество 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, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение 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;

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**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.

Должностной оклад главного специалиста-эксперта составляет 5075, 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.

размер денежного содержания составляет:

20000 руб/мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий);

40000 руб/мес. (с учетом премии за выполнение особо важных и сложных заданий за месяц).

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

Начало приема документов для участия в конкурсе

**24 января 2022 г.,**

**Окончание 14 февраля 2022 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, 99-56-16.**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **14 марта 2022 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);

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 можно самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе Самообразование / Тесты для самопроверки. 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.