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

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

 2.2. Базовые квалификационные требования

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

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

2.2.3. Базовые знания:

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

Знание в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Базовые умения:

соблюдения этики делового общения;

планирования и рационального использования рабочего времени;

коммуникативные умения;

совершенствования своего профессионального уровня;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

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

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

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

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

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

1. Конституция Российской Федерации, от 12.12.1993;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ведение исковой и претензионной работы.

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

 1.порядок ведения дел в судах различной инстанции;

 2.функции отдела правового обеспечения, Управления;

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

 4. производство по делам об административных правонарушениях.

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

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

**III. Должностные обязанности**

3.1. Специалист-эксперт Отдела обязан:

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

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Специалист-эксперт Отдела обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Заверять копии документов управления в пределах компетенции Отдела.

**VI. Права**

4.1. Государственный инспектор Отдела имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

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

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

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

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

**V. Ответственность**

5.1. Государственный инспектор Отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

за причинение материального, имущественного ущерба;

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

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

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

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

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

Эффективность и результативность 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, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

**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 старшего государственного инспектора составляет 4322, 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 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. Улан-Удэ, проспект 50 лет Октября, 28А

Начало приема документов для участия в конкурсе

 «**9»февраля 2021 г.,**

**Окончание «1» марта 2021 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 (3012) 44-20-02.**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **17 марта 2021 г.**

Место проведения: **г. Улан-Удэ, проспект 50 лет Октября, 28А, 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.

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 «Самообразование» / «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».