**Информация для размещения на сайте Печорского управления в раздел «Информация о конкурсах»**

 **1. Печорское управление Ростехнадзора объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности федеральной государственной гражданской службы:**

 **1.1.** Старший специалист 3 разряда отдела финансово-кадровой деятельности, хозяйственного и документационного обеспечения (комплектование, документационное обеспечение, обеспечение сохранности и учета документов), место прохождения службы – г. Сыктывкар.

 К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

 Гражданство Российской Федерации.

 Среднее профессиональное образование.

Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются

 Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

 Знания:

 государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

 основ делопроизводства и документооборота;

 в области информационно-коммуникационных технологий.

 Профессиональные знания в области законодательства:

 Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

постановления Правительства РФ: от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»; от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», от 30 июля 2004 г. N 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

**2. Должностные обязанности:**

 - Организация документационного обеспечения деятельности организации:

 организация работы с документами - организовывает работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства*;* осуществляет контроль исполнения документов в организации;

организация текущего хранения документов - осуществляет разработку номенклатуры дел организации, проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения, осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения, осуществляет формирование дел;

организация обработки дел для последующего хранения - проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов, производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения; осуществляет передачу дел в архив организации.

**3. Права:**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий имеет право 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 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.

– 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 своей 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 Ростехнадзора и служебным контрактом.

**4. Ответственность:**

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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от этого 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, в пределах полномочий и положений действующего законодательства.

– за причинение материального, имущественного ущерба, в том числе государственному имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

– за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, за исключением незаконных, в пределах полномочий и положений действующего законодательства. несвоевременное или неправильное выполнение отчётов о пробеге автомобиля и расходе ГСМ, о начисленных и взысканных штрафах ;

– 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 должностного регламента.

**5. 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, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

– полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

– 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.

 **6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Печорское управление Ростехнадзора:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с приложением фотографии);

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

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

заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у)  **с обязательной отметкой психиатра и нарколога**;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

Форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характерагражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

к) справка ИФНС, подтверждающая, что кандидат не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не является участником или учредителем коммерческих обществ, не занимается коммерческой или иной приносящей доход деятельностью;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать;

м) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (справка может быть выдана МВД РФ как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, полученного в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Управлении.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией.

**7. Документы представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте.**

Приём документов осуществляется по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Советская, д.67, каб.415, контактный телефон:(8212)20-62-83, e.mail: kadry@pech.gosnadzor.ru.

Начало приёма документов для участия в конкурсе в 09 ч. 00 мин.

30 ноября 2018 г., окончание – в 17 ч. 30 мин 20 декабря 2018 г.

Документы принимаются ежедневно с 08.30 до 17.30, в пятницу до 12.30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

 Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса «18» января 2019 г.

Для самостоятельной оценки своего профессионального уровня, вне рамок конкурса, претенденты на замещение вакантных должностей в Печорское управление Ростехнадзора, могут пройти предварительный квалификационный тест размещенный на официальном сайте федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»).

Условия проведения конкурса:

1. Конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

3. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием 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.

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

5. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

7. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

По результатам конкурса кандидаты, выдержавшие условия второго этапа конкурса, но не признанные победителями, могут быть по решению конкурсной комиссии рекомендованы к зачислению в кадровый резерв Управления.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения.

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