**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **Общие сведения** |
| Наименование государственного органа | Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору |
| Наименование должности | Специалист-эксперт (1 вакансия) |
| Структурное подразделение | Отдел предоставления государственных услуг, планирования и отчетности, правового и информационного обеспечения |
| Группа должности | Старшая |
| Категория должности | Специалисты |
| Область профессиональной служебной деятельности | «Обеспечение деятельности государственного органа» |
| Расположение рабочего места  | г. Сыктывкар |
| Командировки (да / нет) | Да |
| Служебное (рабочее) время | Режим работы: пн.- чт. с 8.30 до 17.30 (женщины), с 8.30 до 17.30 (мужчины), пятница с 8.30 до 12.30 (женщины), с 8.30 до 17.30 (мужчины),  |
| Нормированность рабочего дня | Ненормированный |
| Тип служебного контракта  | Бессрочный |
| Дополнительная информация о должности | - |
| **Квалификационные требования** |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | Высшее образование – не ниже уровня бакалавриата  |
| Специальность, направление подготовки | «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Базовые знания:знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;знания в области информационно-коммуникационных технологий. Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая:порядок работы со служебной информаций, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;меры по обеспечению безопасности информации при использовании общественного 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-телекоммуникационых 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).Знания основных положений законодательства о персональных данных, включая:понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.Знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.Знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая*:*понятие и виды электронных подписей;условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;знания необходимые для юридического сопровождения деятельности государственного органа.Общие умения:соблюдать этику делового общения; планировать, рационально использовать служебное время; коммуникативные умения; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; умения в области информационно-коммуникационных технологий;умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и претензиями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).умение достигать результата;умение управлять изменениями.Профессиональные знания в сфере законодательства:1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
8. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2013 г. № 492 «Об утверждении Положения о лицензировании эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 г. № 257 «Об утверждении Положения о лицензировании производства маркшейдерских работ»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 1998 г. № 1371 «О регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов»;
16. постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
17. приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 11 августа 2015 г. № 305 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности»;
18. приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 19 сентября 2012 г. № 512 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по производству маркшейдерских работ»;
19. приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25 ноября 2016 г. № 494 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору государственной услуги по регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов»;
20. приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25 ноября 2016 г. № 495 «Об утверждении Требований к регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов и ведению государственного реестра опасных производственных объектов»;
21. приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 23 июня 2014 г. № 260 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по ведению реестра заключений экспертизы промышленной безопасности».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.Профессиональные умения:1) подготовка проектов приказов, распоряжений и уведомлений;2) участие в разработке нормативных правовых актов и руководящих документов;3) анализ нормативных правовых актов и подготовка соответствующих предложений по их совершенствованию;4) анализ и использование данных комплексной системы информатизации Ростехнадзора (КСИ Ростехнадзора).Иные профессиональные знания:- понятие и признаки государства;- понятие, цели, элементы государственного управления;- типы организационных структур;- основные модели и концепции государственной службы;- методы формирования государственно-служебной культуры;- правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации;- порядок работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан;- порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;- правила и нормы охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты;- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- основы делопроизводства;- вопросы, регулирующие правоотношения в установленной сфере деятельности, административных регламентов и иных актов Ростехнадзора;- структуры и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;- передовой отечественный и зарубежный опыт в рамках своей компетенции.Функциональные умения:1. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
3. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

Функциональные знания:1. понятие нормы права и ее признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
6. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.
 |
| Дополнительные требования к кандидатам |  |
| **Положения должностного регламента** |
| Краткое описание должностных обязанностей | В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ):- 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 территориального органа Ростехнадзора;- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;- не разглашать 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 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 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (далее – Указ Президента № 885).В соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности:- участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;- по поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора;- рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела;- разрабатывать и/или принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов Управления (приказы, распоряжения, письма); проводить правовую экспертизу проектов должностных регламентов и проектов организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, письма), издаваемых Управлением;- осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и служебной (трудовой) дисциплины;- консультировать работников Управления по юридическим вопросам, касающимся деятельности Управления, а также по вопросам применения КоАП РФ, оказывать методическую помощь в оформлении документов;- принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производить их визирование;- производить оформление документов и осуществлять ведение дел в судах общей юрисдикции, мировых и арбитражных судах по доверенности Управления;- готовить проекты доверенностей на представительство от имени Управления;- в соответствии с установленным порядком оформлять документы о привлечении работников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности;- по указанию начальника отдела, либо в соответствии с приказами (распоряжениями) руководителя Управления принимать непосредственное участие в подготовке квартальных, полугодовых и годовых отчётов, другой отчётной информации, а также разовой отчётной информации, подготавливаемой в соответствии с Приказами и распоряжениями Ростехнадзора, запросами прокуратуры, федеральных и региональных органов исполнительной власти, муниципалитетов;- вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением компьютерной техники;- проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению работников Управления с нормативными правовыми актами и другими документами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;- вести претензионные споры;- контролировать своевременность представления отделами Управления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки исковых заявлений, ответов на претензии и отзывов в арбитражный суд;- готовить предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других организационно-распорядительных документов, изданных в Управлении, при наличии к тому оснований;- участвовать в работе по защите информации, находящейся в автоматизированных системах Управления;- планировать свою деятельность и вести необходимый учет (отчетность) в установленном, в системе Ростехнадзора, порядке;- поддерживать деловую связь, координировать свою деятельность с органами государственной власти и управления на местах, а также другими органами государственного надзора и контроля;- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять организованность в работе, точно и своевременно выполнять приказы, постановления, инструкции и другие нормативные и организационно-распорядительные акты Ростехнадзора, а также Приказы, Распоряжения и Указания Руководителя Управления, распоряжения и указания начальника Отдела или лица его замещающего;- передавать в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения государственной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом,- соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений.- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;- соблюдать установленные в Управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;- качественно вести делопроизводство служебной документации на своём рабочем месте и в целом в Отделе;- использовать в полном объеме предоставленные права и должностные полномочия, предусмотренные Положением об Управлении, положением об Отделе. |
| Права | Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.Гражданский служащий имеет право:1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. 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
3. профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
6. 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;
7. доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
8. доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
9. 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;
10. защиту сведений о гражданском служащем;
11. должностной рост на конкурсной основе;
12. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
13. членство в профессиональном союзе;
14. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими Федеральными законами; проведение по его заявлению служебной проверки;
15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;
16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79- ФЗ;
17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
19. иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.
 |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Гражданский служащий несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;- за 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;- 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 должностного регламента. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего:1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора отдела оценивается по следующим показателям:- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;- качеству выполненной работы:- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств, гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;- способности четко организовывать, и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;- отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. |
| **Документы** |
| 1. Срок приема документов
 | 15 сентября 2021 г. – 05 октября 2021 года (включительно) |
| 1. Место приема документов
 | 167000, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 67, Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.При личной подаче документов обращаться в кабинет 304. |
| Время приема документов | При личной подаче документов: с понедельника по четверг – с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. и с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.; в пятницу с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.  |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Печорское управление Ростехнадзора:а) личное заявление;б) 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 – все страницы (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) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;- свидетельство о постановке физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;- 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;- 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;- 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).- типовую форму согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, и иных субъектов персональных данных.Гражданский служащий Управления, желающий, участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления.Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином федеральном государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой федерального государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.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. |
| **Контактная информация** |
| Контактное лицо | Подюкова Лариса Александровна, старший специалист 2 разряда отдела финансово-кадровой деятельности, хозяйственного и документационного обеспечения |
| Почтовый адрес | 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 67, Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.При личной подаче документов обращаться в кабинет 304. |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | Телефон 8 (8212) 20-62-83, 20-62-85Электронная почта: kadry@pech.gosnadzor.ru |
| Интернет-сайт государственного органа  | http://pech.gosnadzor.ru/ |
| **Дополнительная информация** |
| Порядок проведения конкурса | Конкурс проводится в два этапа.На первом этапе рассматриваются представленные кандидатами документы, принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса путем оценки соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания. 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.Заседание комиссии проводится по необходимости при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.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 (индивидуальное собеседование, тестирование). При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования и единый перечень вопросов. Тест содержит не более 60 вопросов. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. 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.Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Печорского управления Ростехнадзора. |
| Сведения о методах оценки | Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур осуществляется с помощью следующих методов оценки: тестирование (по направлению профессиональной служебной деятельности, а также на знание русского языка, основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о гражданской службе и противодействии коррупции, информационно-коммуникационных технологий), собеседование. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 1 этап – 07 октября 2021 года2 этап – 28 октября 2021 года (о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее, чем за 15 дней до его начала). |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru).  |