**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **Общие сведения** |
| Наименование государственного органа | Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору |
| Наименование должности | Старший специалист 1 разряда (1 вакансия) |
| Структурное подразделение | Отдел финансово-кадровой деятельности, хозяйственного и документационного обеспечения |
| Группа должности | Старшая |
| Категория должности | Специалисты |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков |
| Вид профессиональной служебной деятельности | Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности |
| Расположение рабочего места  | г. Сыктывкар |
| Командировки (да / нет) | Нет |
| 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 | Среднее профессиональное образование |
| Специальность, направление подготовки | «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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);знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;знание в области информационно-коммуникационных технологий;умение мыслить системно (стратегически);умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;коммуникативные умения;умение управлять изменениями.Общие умения:- соблюдать этику делового общения;- планировать и рационально использовать служебное время;- коммуникативные умения; - умение совершенствовать свой профессиональный уровень;- умения в области информационно-коммуникационных технологий.Профессиональные знания в сфере законодательства:1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ; 2) Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; 5) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; 6) Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;7) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;8) Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;9) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;10) Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;11) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;13) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;14) Постановление Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;15) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;16) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;17) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 апреля 2009 г. № 34н «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета»;18) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162 н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;20) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;21) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;22) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;23) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65 н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;24) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2013 г. № 117 н «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году»;25) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 143 н «Об утверждении форм отчётов о расходах и численности федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, а также Инструкции о порядке их составления и представления»;26) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемыми органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических по их применению»;27) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 марта 2016 г. № 15 н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчётности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления»;28) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257 н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»;29) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258 н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"»;30) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259 н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Обесценивание активов"»;31) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от07 декабря 2018 г. № 256 н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"»;31) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Учётная политика, оценочные значения и ошибки"»;32) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (с изменениями);33) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;34) Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;35) Приказ Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 41н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета".Иные профессиональные знания: 1) состав регистров бюджетного учёта; 2) система регулирования бухгалтерского учёта (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); 3) состав бюджетной классификации; 4) виды бюджетной отчётности; 5) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; 6) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; 7) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почтой, 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 техники (компьютерах); 8) 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; 9) 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; 10) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); 11) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; 12) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; 13) перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота; 14) понятие и виды электронных подписей; 15) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью; 16) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящего органа; 17) средства механизации труда обслуживающего персонала; 18) правила эксплуатации помещений; 19) основы организации труда; 20) основы трудового законодательства; 21) правила внутреннего трудового распорядка; 22) правила и нормы охраны труда; 23) инструкции по делопроизводству; 24) инструкции по работе в системе электронного документооборота (входящие, исходящие, внутренние и организационно-распорядительные документы); 25) правила работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа); 26) механизмы разработки унифицированных систем документации и табелей рабочего времени работников отдела; 27) принципы отбора документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизы ценности документов. Профессиональные умения: 1) умение чётко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;2) умение проводить анализ и делать логические выводы, основанные на показателях финансовой отчётности;3) определение оптимальных методов и инструментов современных технологий сбора, обобщения, анализа информации;4)умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;5) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);6) умение создавать, отправлять электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;7) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;8) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).Функциональные знания: 1) принципы бюджетного учёта и отчётности;2) методы бюджетного планирования;3) порядок приемки товарно-материальных ценностей;4) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;5) порядок подготовки приказов; 6) принципы ведения папок с документами согласно утвержденной приказом руководителя управления номенклатуре дел;7) порядок заключения договоров для повседневной деятельности управления. Функциональные умения: 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб и обращений;4) проведение консультаций; 5) ведение телефонных разговоров;6) работа в прикладных программных продуктах, используемых в управлении;7) составление оперативной, сводной отчётности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета управления. |
| Дополнительные требования к кандидатам |  |
| **Положения должностного регламента** |
| Краткое описание должностных обязанностей |  Старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан: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):1) 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;2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;5) соблюдать служебный распорядок территориального органа Ростехнадзора;6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;7) 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;8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;10) 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;11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;12) сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.13) 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).Старший специалист 1 разряда обязан:1) Выполнять работу по ведению учета администрирования доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета по штрафам и другим поступлениям, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ, в том числе: - составлять и принимать первичные учетные документы по фактам хозяйственной жизни Управления;- осуществлять проверку первичных учетных документов по форме, полноте оформления, заполнению реквизитов;- проводить систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;- составлять на основе первичных учетных документов сводные аналитические данные;- осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты пеней, штрафов и других поступлений, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ;- осуществлять возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ, а так же формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа; - планировать мероприятия по снижению объемов дебиторской задолженности;- взаимодействовать с органами Федеральной службы судебных приставов по вопросу взимания административных штрафов;- подготавливает пакет документов для своевременного списания дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию;- составляет и представляет в Центральный аппарат Ростехнадзора оперативную информацию по доходам;- отображать операцию на соответствующих забалансовых счетах.2) Составлять сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма N 2-ТП (отходы)).3) Составлять (подготавливать) письма приказы и иные распорядительные и организационные документы, относящихся к компетенции Отдела, в рамках исполнения своих должностных обязанностей.4) Обеспечивать документальное оформление фактов хозяйственной жизни Управления в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с возложенными должностными обязанностями.5) Предоставлять (получать) документы (сведения), в том числе: - первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов;- информацию об уменьшении сумм начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию);- информацию о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, Решения (Постановления) суда в законную силу;- информацию о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных; - информацию об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (Уведомление об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам);- решения о возврате излишне уплаченных в доход федерального бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих документов; - решения (Постановления) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам;- уведомления по расчетам между бюджетами;- прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета; - информацию об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам);- уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;- акты Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;- акты о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами;- решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов;- акты Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;- решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами;- акты Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами;- сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма N 2-ТП (отходы));- статистическую отчётность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете;- иные документы, возникшие на данном участке работы. Старший специалист 1 разряда обязан осуществлять внутренний финансовой контроль в рамках компетенции отдела и выполняемых внутренних бюджетных процедур.Исполнять распоряжения и приказы начальника отдела. |
| Права | В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ старший специалист 1 разряда 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 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 объединения и иные организации;ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;защиту сведений о гражданском служащем;должностной рост на конкурсной основе;профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;членство в профессиональном союзе;рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими Федеральными законами;проведение по его заявлению служебной проверки;защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |  Старший специалист 1 разряда 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 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 подтверждения 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. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; - качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; - способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;- отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, касающиеся проведения профилактических мероприятий оцениваются по следующим показателям:- доля поднадзорных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;- доля обращений, содержащих информацию о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, по результатам которых объявлены предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;- доля выполнения профилактических мероприятий, предусмотренных программой по профилактике рисков причинения вреда охраняемых законом ценностям. |
| **Документы** |
| 1. Срок приема документов
 | 15 сентября 2022 г. – 05 октября 2022 г. (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, 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 – 11 октября 2022 года2 этап – в период с 01 по 02 ноября 2022 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).  |