**Информация**

**о проведении конкурса для зачисления в кадровый резерв федеральной государственной гражданской службы в Средне-Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

1. Средне-Поволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору объявляет **1 этап конкурса** в кадровый резерв федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации:

**Главный специалист-эксперт**

**Межрегионального отдела предоставления государственных услуг (г.Саратов)**

**2. Требования, предъявляемые к претендентам на должность:**

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.3 Рекомендовано группы специальностей, направлений подготовки: «Юриспруденция» «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.4. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности.

2.5. *Знания базовые:*

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.6. *Профессиональные знания* в области законодательства:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) 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);

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

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

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

7) 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»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

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

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

12) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (вместе с «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет»);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

14) 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»;

15) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

16) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

17) Федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

19) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22) Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

23) Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ;

27) Положение о лицензировании эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2020 г. N 1661.

28) Положение о лицензировании производства маркшейдерских работ, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1467.

29) Административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, утвержденный приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.11.2020 г. № 454.

30) Административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по производству маркшейдерских работ, утвержденный приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.11.2020 г. № 456.

36) Приказ Ростехнадзора от 26.11.2020 N 459 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2021 N 63872).

37) Приказ Управления от 18 декабря 2018 г. №771 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».

**3. Должностные обязанности:**

3.1. Главный специалист-эксперт Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона 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 Управления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79- ФЗ и другими федеральными законами»;

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

по поручению руководителя 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 привлечено Управление;

рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц;

3.1.2. Исходя из задач Отдела:

1) принимать участие в подготовке информационно-справочных материалов о работе Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2) принимать участие в предоставлении государственных услуг по лицензированию видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления;

3) проведение проверки сведений, содержащихся в представленных соискателями лицензий (лицензиатами) заявлениях и прилагаемых к нему документах;

4) ведение электронной базы данных соискателей лицензий (лицензиатов);

5) оформление сопроводительных писем и направление их на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Управления;

6) оформление документа, подтверждающего наличие лицензии;

8) принимать участие в предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики **(на время отсутствия основного ответственного лица):**

а) рассмотрение представленных документов и принятие решения о допуске к прохождению аттестации либо отказе в допуске работника к прохождению аттестации;

б) проверка знаний аттестуемого и принятие решения об аттестации либо об отказе в аттестации;

в) направление заявителю выписки из протокола заседания центральной или территориальной аттестационной комиссии;

г) направление заявителю уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц.

9) принимать участие в предоставлении государственной услуги по ведению реестра заключений экспертизы промышленной безопасности (далее - Реестр):

а) внесение заключения экспертизы промышленной безопасности в Реестр, направление (выдача) уведомления о внесении заключения экспертизы в Реестр;

б) отказ во внесении заключения экспертизы промышленной безопасности в Реестр, направление (выдача) уведомления об отказе во внесении заключения экспертизы промышленной безопасности в Реестр;

в) предоставление сведений из Реестра в виде выписки либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре;

г) отказ в предоставлении сведений из Реестра, направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра;

д) исключение заключения экспертизы промышленной безопасности из Реестра, направление (выдача) уведомления об исключении заключения экспертизы промышленной безопасности из Реестра;

ж) отказ в исключении заключения экспертизы промышленной безопасности из Реестра, направление (выдача) уведомления об отказе в исключении заключения экспертизы промышленной безопасности из Реестра.

10) соблюдать и контролировать сроки предоставления государственной услуги проведения аттестации в области промышленной безопасности;

11) осуществлять формирование для хранения в архивных делах Отдела заявительных документов;

12) участвовать в составлении отчётности по итогам деятельности Отдела и Управления, проводить аналитическую работу по предоставлению государственных услуг;

13) подготавливать сведения для составления докладов, писем, справок, информационных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и Управления;

14) осуществлять рассмотрение писем, заявлений в курируемой сфере, поступающих в Отдел;

15) осуществлять подготовку распорядительных документов (подготавливать проекты приказов, распоряжений и других документов в части вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела и Управления);

16) осуществлять проведение консультаций должностным лицам структурных подразделений Управления по вопросам предоставления государственных услуг;

17) осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, подготовку проектов решений по ним в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

18) соблюдать сроки исполнения документов, поступающих в личный кабинет системы электронного документооборота, и вносить отчёты об их исполнении;

19) осуществлять иные функции и поручения, предусмотренные нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами, поручениями начальника отдела, заместителя руководителя Управления, а также руководителя Управления.

20) немедленно извещать начальника Отдела о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Управлении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

21) обеспечивать начальника Отдела информацией для оперативного и полного информирования руководства Управления о фактах чрезвычайных ситуаций произошедших в Отделе;

22) соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и противопожарного инструктажа;

23) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Рабочее место ведущего специалиста-эксперта Отдела: 443035, г. Саратов, [Московская ул., 94,](https://yandex.ru/profile/1392770067)

**4. Права**

4.1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право на:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

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

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

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

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

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

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.

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

**5. Прием документов осуществляется по адресу**: 443035 г. Самара, ул. Нагорная д. 136А, каб. 325., ежедневно с 08-00 до 17-00, в пятницу до 15-45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, телефон для связи (846 )971-03-08

**6. Документы принимаются в период** с 17.01.2022-07.02.2022

**7. Место проведения конкурса:** 443035 г. Самара, ул. Нагорная д. 136 А, конференц-зал

**8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору:**

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 (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, 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 службы 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 учёной 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);

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:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, 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;

- 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.

**9. Предположительно конкурс будет проводиться** 22 февраля *2022 года*, о точной дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее, чем за 15 дней до его начала.

**10. Условия и порядок проведения конкурса:**

Конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

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.

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.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Управления 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.

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.

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, написание реферата, тестирование и другое). Метод конкурсных процедур определяется конкурсной комиссией.

В данном случае конкурс будет проходить в виде тестирования (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) и личного собеседования.

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.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня можно пройти предварительный тест вне рамок конкурса. Тест для самопроверки размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «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»).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок 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.

**11. Условия прохождения гражданской службы:** ненормированный служебный день, служебные командировки, предоставление государственных гарантий, указанных в статьях 52,53 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

Руководитель управления И.В. Панфилова