**Информация**

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

**Главный специалист-эксперт**

**Отдела правовой работы - 1 вакансия**

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

2.1. Гражданство Российской Федерации.

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

2.3 Рекомендовано группы специальностей, направлений подготовки: «Юриспруденция», 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) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Ст. 23, 24, 25, 26);

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (Глава 23, 24);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

5) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

7) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

8) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N21-ФЗ;

9) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

10) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

11) Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

# 12) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 3 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2000 г. № 347 «О совершенствовании законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»;

16) Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»);

17) Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 N 2202-1-ФЗ.

# 18) Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

**3. Должностные обязанности:**

**Главный специалист-эксперт** Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства 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 N 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;

 принимать и регистрировать входящую корреспонденцию;

 направлять документы на исполнение в соответствии с резолюцией;

 осуществлять справочную работу по документам;
 осуществлять контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов, своевременным возвращением исполненных документов для формирования дел и представлять начальнику Отдела справку о соблюдении установленных сроков исполнения документов;

 готовить номенклатуру дел Отдела;

 готовить акты на уничтожение документов временного срока хранения;

 по поручению начальника Отдела запрашивать от структурных подразделений Управления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

 по указанию начальника Отдела составлять необходимую отчетность и своевременно представлять ее на утверждение начальнику Отдела, для направления в вышестоящие органы в соответствии с инструкциями и указаниями;

3.1.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст. 3196; 26.03.2007, N 13, ст. 1531; 20.07.2009, N 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента N 885).

3.1.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.1.4. Отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления 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.

3.1.5. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

3.1.6. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления.

3.1.7. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления.

3.1.8. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.9. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

3.1.10. Организовать работу по разработке и осуществлению мероприятий по укреплению служебной дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Управлении.

3.1.11. Для исполнения возложенных функций и обязанностей главный специалист-эксперт Отдела обязан использовать информационные ресурсы Управления, в том числе прикладные информационные системы.

3.1.12. По поручению руководства Управления, в пределах компетенции, участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Управлению территориальных органов, предприятий и учреждений.

3.1.13. Организовывать подготовку квартальной информации, годового отчета о результатах деятельности Отдела, а также подготовка других отчетных материалов, относящимся к сфере деятельности Управления.

3.1.14. Осуществлять организацию подготовки информационно – справочных материалов о работе Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.1.15. Осуществлять правовую экспертизу и визировать проекты приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых Управлением.

3.1.16. Представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, и иных государственных учреждениях.

3.1.17. Организовать проведение контрольно-надзорной проверок структурных подразделений Управления.

3.1.18. Подготавливать предложения о привлечении работников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.19. Организовать оказание юридической помощи и консультирование работников по правовым вопросам, возникающим в процессе их служебной деятельности, и вопросам гражданской службы.

3.1.20. Обеспечить правовое сопровождение и правовую поддержку на всех стадиях судебной работы в порядке, установленном Положением о порядке представления интересов Ростехнадзора и Управления в судах Российской Федерации.

3.1.21. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности Отдела, исполняемых должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Отдела.

3.1.22. Организовать работу по:

соблюдению основных обязанностей работника Управления, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдению ограничений, связанных с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдению запретов, связанных с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдению требований к служебному поведению работников Управления, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

вести делопроизводство в Отделе;

организовать подготовку ответов на запросы из вышестоящих организаций, других ведомств и правоохранительных органов в пределах компетенции Отдела.

в соответствии с действующим законодательством на ведущего специалиста-эксперта Отдела могут быть возложены дополнительные обязанности.

вести учет и выдачу бланков строгой отчетности.

обжаловать в апелляционном и кассационном порядке судебные акты.

вести судебную, претензионную работу, работу по обращению взыскания на имущество должника по возврату денежных средств в федеральный бюджет по поручению вышестоящих органов государственной власти, в пределах компетенции Управления.

анализировать и обобщать результаты рассмотрения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах для подготовки соответствующих предложений об улучшении деятельности органов Управления.

организовать консультации работников Управления по вопросам, возникающим в процессе их служебной деятельности и вопросам государственной гражданской службы.

запрашивать от структурных подразделений Управления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи исполнением должностных обязанностей.

организовать подготовку отчетности и своевременного представления ее на утверждение руководителю Управления для направления в вышестоящие органы в соответствии с Инструкциями и указаниями.

немедленно извещать руководителя Управления 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.

уведомлять руководителя Управления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

в соответствии с действующим законодательством на Главного специалиста-эксперта Отдела могут быть возложены дополнительные обязанности.

**Рабочее место** консультанта Отдела: г. Самара, ул. Нагорная, 136А.

**4. Права**

**Главный специалист-эксперт** Отдела имеет право:

4.1.Ведущий специалист отдела, в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ имеет право:

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 N 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;

Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Членство в профессиональном союзе;

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 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;

Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

Иные права, предоставленные 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 08.11.2021-29.11.2021

**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** *14 декабря 2021 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.

Врио руководителя В.В. Мартынов