**Информация**

**о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей**

**федеральной государственной гражданской службы**

**в прокуратуре Московской области.**

Прокуратура Московской области проводит конкурсы на замещение следующих вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. **Главный специалист отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция» или иметь высшее образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

Главный специалист отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации обязан: производить сбор, обработку и загрузку в государственную автоматизированную систему правовой статистики сведений о зарегистрированных сообщениях о преступлениях и результатах их рассмотрения; осуществлять сбор, обработку и загрузку статистических карточек, содержащих сведения о преступлениях и лицах, их совершивших, а также о движении уголовных дел и результатах их рассмотрения судом; проверять статистические карточки на предмет выявления недостатков при их формировании (неверное заполнение реквизитов, отсутствие необходимых подписей, серьезные механические повреждения, загрязнения, дефекты печати статистической карточки и т.п.) и осуществлять их дальнейшее направление в установленном порядке на доработку, в том числе в случае выявления программным обеспечением при автоматизированной обработке ошибок форматно-логического контроля; осуществлять контроль за своевременностью поступления в государственную автоматизированную систему правовой статистики (далее – ГАС ПС) доработанных документов первичного учета после устранения недостатков; производить систематизацию, накопление и предоставление статистических данных в целях информационного обеспечения органов прокуратуры и правоохранительных органов; совершать проверку загруженных в ГАС ПС сведений о результатах рассмотрения уголовных дел в суде на соответствие информации, содержащейся в документах первичного учета и копиях судебных решений, с последующим внесением корректировок; осуществлять разработку и выдачу в регламентном и запросном режимах аналитических таблиц, содержащих основные статистические показатели о рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, состояния преступности, раскрываемости преступлений, состояния и результатов следственной работы; обеспечивать архивное хранение бумажных экземпляров статистических карточек до установленного организационно-распорядительными документами срока, а также изъятие и уничтожение их по истечению срока хранения.

Основные права главного специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист указанного отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации задач.

1. **Главный специалист отдела делопроизводства и обеспечения сохранности документации – архива управления по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», или по направлению подготовки (специальностям), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел делопроизводства и обеспечения сохранности документации – архива управления по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению.

Главный специалист обязан вести делопроизводство прокуратуры отдела в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».

Основные права главного специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист указанного отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по количественным и качественным показателям зарегистрированных, подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения поставленных задач.

1. **Ведущий специалист управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Организация и технология защиты информации», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», или иметь высшее образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел эксплуатации государственных информационных систем управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

Ведущий специалист управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации обязан: исполнять функции администратора безопасности объектов информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; организовывать доступ пользователей к автоматизированным рабочим местам, предназначенным для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; анализировать эффективность мер защиты информации в прокуратуре области и нижестоящих прокуратурах; осуществлять контроль соблюдения порядка обработки конфиденциальной информации, в том числе информации ограниченного распространения, на средствах вычислительной техники; осуществлять визуальный контроль и проверять работоспособность средств активной защиты информации автоматизированных рабочих мест и выделенных помещений, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; проводить обучение работников прокуратуры области навыкам работы со средствами защиты информации, антивирусными программами.

Основные права ведущего специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист указанного отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных на управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации задач.

1. **Ведущий специалист Видновской городской прокуратуры.**
2. **Ведущий специалист Истринской городской прокуратуры.**
3. **Ведущий специалист Можайской городской прокуратуры.**
4. **Ведущий специалист Люберецкой городской прокуратуры.**
5. **Ведущий специалист Подольской городской прокуратуры.**
6. **Ведущий специалист Солнечногорской городской прокуратуры.**

Квалификационные требования к должностям: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция» или по направлению подготовки (специальностям), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на горрайспецпрокуратуру.

Ведущий специалист обязан осуществлять делопроизводство горрайспецпрокуратуры в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по количественным и качественным показателям зарегистрированных, подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения поставленных задач.

1. **Старший специалист 1 разряда Домодедовской городской прокуратуры.**
2. **Старший специалист 1 разряда Подольской городской прокуратуры.**

Квалификационные требования: профессиональное образование по направлению подготовки (специальности): «Документоведение и архивоведение», «История», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», или иметь профессиональное образование соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на прокуратуру города.

Старший специалист 1 разряда обязан вести делопроизводство прокуратуры города в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».

Основные права старшего специалиста 1 разряда регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по количественным и качественным показателям зарегистрированных, подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения поставленных задач.

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

**Начало приема документов для участия в конкурсах 08 ноября 2024 года, окончание – 28 ноября 2024 года. Документы принимаются с 10.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 13.45.**

По истечении указанного срока документы не принимаются.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы принимаются по адресу: Малый Кисельный пер., д.5, Москва, Россия, ГСП-6, 107996, тел.: 8 (495) 621-72-50.

Конкурсы предполагается провести не позднее 26 декабря 2024 г.

Место проведения конкурса: в здании прокуратуры Московской области по адресу: Малый Кисельный пер., д.5, г. Москва, Россия, ГСП-6, 107996.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требования к должности с использованием конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры проводятся в форме тестирования и индивидуального собеседования.

При тестировании осуществляется оценка:

уровня владения русским языком;

знаний и умений в сфере информационных технологий;

знаний основ Конституции Российской Федерации; федеральных законов: от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, необходимых для осуществления должностных обязанностей по направлению деятельности отдела, управления (в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы).

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. К собеседованию допускаются только кандидаты, прошедшие тестирование.

Собеседование проводится на заседании конкурсной комиссии, в ходе которого задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов, соответствия квалификационным требованиям к должности, уровня образования, стажа государственной службы и опыта работы по направлению деятельности горрайспецпрокуратуры; знания и умения в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности горрайспецпрокуратуры; личностные качества кандидата, такие как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, коммуникативные навыки.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Результаты прохождения предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Кандидатам, участвующим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте прокуратуры Московской области.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации – в комиссию прокуратуры Московской области по индивидуальным служебным спорам и (или) в суд.

 Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора Московской области от 19.11.2015 № 1243 «Об утверждении Служебного распорядка прокуратуры Московской области для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих прокуратуры Московской области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы, устанавливается нормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание.

В соответствии со ст. 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1. месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

2. месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы;

3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада);

4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы:

30 процентов – гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;

5. ежемесячного денежного поощрения в размере 0,3 должностного оклада;

6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и двух окладов за классный чин;

7. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.

Отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.