**Информация**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**федеральной государственной гражданской службы**

**в Приволжской транспортной прокуратуре**

Приволжская транспортная прокуратура проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста отдела информационно-технологического обеспечения.

**Квалификационные требования:** наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Должностные обязанности главного специалиста отдела информационно-технологического обеспечения:**

- соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных с прохождением гражданской службы, предусмотренных [статьями 15](consultantplus://offline/ref=B2ECB032AF6451FF558A528A97ADAF26AE1927A50CA97A8A45CA3E93C32A85671E1DB549975026BDE7B99478D3624BE2BF147F7D88464AE1x9N5L) - [18](consultantplus://offline/ref=B2ECB032AF6451FF558A528A97ADAF26AE1927A50CA97A8A45CA3E93C32A85671E1DB549975026B8EDB99478D3624BE2BF147F7D88464AE1x9N5L) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать Служебный распорядок Приволжской транспортной прокуратуры для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие 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;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

- соблюдать основные принципы, этические нормы и правила служебного поведения, определенные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=B2ECB032AF6451FF558A528A97ADAF26AE1820A90AA77A8A45CA3E93C32A85671E1DB549975027BEE6B99478D3624BE2BF147F7D88464AE1x9N5L) этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

- представлять ежегодно сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном [Указом](consultantplus://offline/ref=B2ECB032AF6451FF558A528A97ADAF26AE1823AC0AAA7A8A45CA3E93C32A85670C1DED45965339BFECACC22995x3N7L) Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, и в соответствии с организационно-распорядительными документами, определяющими перечень должностей федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

- представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B2ECB032AF6451FF558A528A97ADAF26AE1927A50CA97A8A45CA3E93C32A85670C1DED45965339BFECACC22995x3N7L) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

- уведомлять в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B2ECB032AF6451FF558A528A97ADAF26AE1921AE08A87A8A45CA3E93C32A85670C1DED45965339BFECACC22995x3N7L) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях обращения к нему (гражданскому служащему) каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

**Кроме того, в его обязанности входят:** обеспечивать технологическое сопровождение системы  ведомственного документооборота автоматизированного информационного комплекса «Надзор»-WEB в аппарате Приволжской транспортной прокуратуры и транспортных прокуратурах (на правах районных); принимать участие в разработке проектов организационно-распорядительных документов и информационно-аналитических материалов, относящихся к вопросам работы в системе ведомственного документооборота АИК - «Надзор» и электронного документооборота АИК «Надзор-WEB»; проводить учебно-методические и практические занятия по вопросам организации работы в системе электронного документооборота АИК «Надзор-WEB»; поддерживать информационно-наполнительное сопровождение Информационного портала Приволжской транспортной прокуратуры, Межведомственного портала; подготавливает презентационные материалы и мероприятия, проводимые в режиме видеоконференцсвязи согласно графика, подготавливает шаблоны для информационно-аналитических и статистических материалов; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; выполняет иные поручения начальника отдела информационно-технологического обеспечения и руководства Приволжской транспортной прокуратуры.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

Основные права главного специалиста отдела информационно-технологического обеспечения регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями Приволжского транспортного прокурора, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства отдела предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся деятельности отдела.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела информационно-технологического обеспечения оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: число подготовленных, рассмотренных служебных документов.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения 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 (ст. 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

**Начало приема документов для участия в конкурсе «07» июня 2021 г. в 9.00, окончание – «27» июня 2021 г. в 18.00.**

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 (гражданскому служащему) в их приеме.

Документы принимаются конкурсной комиссией Приволжской транспортной прокуратуры по адресу: 603059, г. Нижний Новгород, ул. Анатолия Григорьева, д. 2, каб. № 4, телефоны (831) 435-19-12, (831) 435-19-13.

О дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

- личное заявление (пишется от руки);

- анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (заполняется собственноручно) с приложением фотографий (по две фотографии 3,5 х 4,5 и 4 х 6, цветное фото, без уголка, фон – белый матовый, стиль одежды – деловой);

- автобиография (подробно отразить: биографические данные гражданина, его перемещения по работе (службе), семейное положение, где учится, если получает другое образование; сведения о близких родственниках, их ФИО, полностью дата и место рождения, образование, где и кем работают супруг, отец, мать, братья, сестры, дети (где, кем работают или учатся, их телефоны), привлекался ли кто-либо из них к уголовной ответственности, за что и др.);

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

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия 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;

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);

- документы воинского учета для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае не прохождения военной службы - соответствующие документы из военкомата;

- заключение по форме № 001-ГС/у, выданное государственным медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, по месту регистрации кандидата (приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н), справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации») с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», размещенного на сайте kremlin.ru;

- справка из налогового органа об отсутствии сведений о регистрации кандидата в качестве индивидуального предпринимателя;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в соответствии с требованиями приказа МВД России от 07.11.2011 № 1121), оформляется на себя и близких родственников: супруг (супруга), дети, родители, братья, сестры;

- документ, подтверждающий отсутствие гражданства другого государства, лицам независимо от места рождения, не имевшим на 06.02.1992 (дату вступления в силу Закона Российской Федерации от 28.11.1991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации») регистрации по месту жительства в Российской Федерации и прибывшим на территорию Российской Федерации после 06.02.1992, в том числе в несовершеннолетнем возрасте и первично документированных российским паспортом в Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление установленной формы и собственноручно заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

**Проведение второго этапа конкурса**

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

При проведении конкурса конкурсно-аттестационная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Второй этап конкурса проводится в форме тестирования, подготовки проекта документа, 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, необходимых для осуществления должностных обязанностей по направлению деятельности (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.

Посредством указанных методов оценки будут оцениваться также такие профессиональные и личностные качества кандидатов, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, коммуникативные навыки.

Кандидаты могут пройти предварительное тестирование 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 тестирования 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.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение семи дней 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.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

**Служебное время и время отдыха**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих Приволжской транспортной прокуратуры устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

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

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью до 10 календарных дней.

**Оплата труда**

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

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

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

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (90% должностного оклада);

- ежемесячного денежного поощрения (1 должностной оклад);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);

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