**В соответствии с распоряжением и.о. Северо-Западного транспортного прокурора от18.05.2021 № 125-к проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы**

**Наименование должности**: ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта Северо-Западной транспортной прокуратуры.

**Квалификационные и иные требования, предъявляемые к кандидату, должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности:**

1. Квалификационные требования к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, к уровню и характеру знаний, навыков и умений.

1.1. В соответствии с подразделом 2 раздела 17 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», должность ведущего специалиста отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта Северо-Западной транспортной прокуратуры (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-036.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование – бакалавриат, по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=1E952EB5BF9CF1DBE54E6702E72E8BBAA1F7D62B997B659C85FA31E2c6J) Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

нормативной базы по вопросам обеспечения деятельности органов прокуратуры; порядка работы со служебной информацией; правил дело­вого этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка и должностного регламента.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Гражданские служащие указанной категории должны знать: федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регулирующие порядок обеспечения деятельности прокуратуры, в части исполнения своих должностных обязанностей; основы организации труда и делопроизводства; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, системы взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, информационной безопасности, информационно-аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент;

Гражданские служащие указанной категории должны иметь навыки: взаимодействия с представителями других государственных органов; эффективного планирования деятельности; анализа и прогнозирования; разработки проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов; работы с различными источниками информации и служебными документами; ведения деловых переговоров и подготовки делового письма; работы с периферийными устройствами компьютера и программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, справочно-правовых системах, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, системой взаимодействия с гражданами и организациями, информационно-аналитическими системами; владения приемами межличностных отношений, сотрудничества, грамотного учета мнения коллег и недопущения межличностных конфликтов.

2. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.1. Ведущий специалист соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должно­стные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, свя­занные с гражданской службой, требования к служебному поведению граждан­ского служащего, а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказов Генерального прокурора Российской Федерации от 06.05.2009 № 142 «О порядке уведомления прокурорскими работниками и федеральными государственными гражданскими служащими руководителей органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений», от 01.02.2017 № 59 «Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными служащими и иными работниками органов и организаций прокуратуры Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Ведущий специалист обязан:

в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» представлять ежегодно сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

осуществлять учёт и прохождение корреспонденции отдела в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»;

участвовать в организации ресурсного обеспечения деятельности Северо-Западной транспортной прокуратуры;

проводить анализ и подготовку заключаемых Северо-Западной транспортной прокуратурой договоров (на все виды услуг);

осуществлять закупки всеми способами определения поставщиков для нужд Северо-Западной транспортной прокуратуры;

осуществлять контроль за работой водительского состава по содержанию автомашин и гаражей, а также за соблюдением ими техники безопасности;

организовывать ремонт компьютерной, офисной оргтехники, находящейся на балансе Северо-Западной транспортной прокуратуры;

подготавливать документы по списанию основных средств, в том числе автотранспорта;

контролировать состояние оборудования, систем отопления, водоснабжения, канализации и электроснабжения и принимать своевременные меры к устранению неисправностей;

изучать предложения и цены на рынке товаров, работ и услуг, оперативно-маркетинговой информации и рекламных материалов;

подготавливать проекты приказов и распоряжений по вопросам организации материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта Северо-Западной транспортной прокуратуры;

консультировать работников прокуратуры по вопросам, входящим в его компетенцию;

систематически работать над повышением своего профессионального уровня;

принимать участие в разработке методических материалов по направлению деятельности отдела;

выполнять иные поручения Северо-Западного транспортного прокурора, заместителя Северо-Западного транспортного прокурора, курирующего работу отдела, и начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

В целях исполнения своих обязанностей ведущий специалист должен знать:

правила эксплуатации зданий и сооружений, систем технической и противопожарной безопасности;

разработку технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедуру общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуру проведения аудита в сфере закупок;

порядок защиты прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

2.2. Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

анализ работы на вверенном участке, подготовка на его основании предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;

внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений:

должностной регламент, распоряжение о распределении обязанностей между работниками отдела, планы работы прокуратуры.

5. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия.

Ведущий специалист соблюдает установленные законодательством, приказами, указаниями и распоряжениями вышестоящего руководства сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащим и иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями.

Служебное взаимодействие с прокурорскими работниками, гражданскими служащими и работниками органов прокуратуры, занимающими должности, не отнесенные к государственным должностям, государственными служащими иных государственных органов, а также гражданами, организациями и их представителями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», правил и этических норм служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта Северо-Западной транспортной прокуратуры оценивается:

о количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов (подготовкой документов в соответствии с установленными требованиями, полным и логичным изложением материала, юридически грамотным составлением документа, отсутствием стилистических и грамматических ошибок), изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач;

профессиональной компетентностью (знанием законодательных, нормативно-правовых актов, широтой профессионального кругозора, умением работать с документами);

способностью четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умением рационально использовать рабочее время, расставляя приоритеты;

выполняемым объемом работы и интенсивностью труда, способностью сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдением служебной дисциплины.

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

а) личное заявление (приложение N 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р](https://rulaws.ru/goverment/Rasporyazhenie-Pravitelstva-RF-ot-26.05.2005-N-667-r/), с приложением фотографий (черно-белые, без уголка, матовая бумага) размером 3,5х4,5 – 2 шт., 6х4 – 2шт.;

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:

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);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме N 001-ГС/у, установленной [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н](https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minzdravsotsrazvitiya-RF-ot-14.12.2009-N-984n/);

ж) медицинская справка 086-у;

з) копия пенсионного страхового свидетельства

и) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

к) характеристика с последнего места работы (службы, учебы);

л) справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы.

м) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, если о необходимости их предоставления указано в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

**Условия прохождения государственной гражданской службы:**  
  
- рабочий день: с понедельника по четверг 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, обеденный перерыв - 45 минут  
- денежное содержание гражданского служащего состоит из:  
а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;  
б) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином;  
в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;  
г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;  
д) ежемесячного денежного поощрения;  
е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.  
- ежегодный оплачиваемый отпуск:  
основной - 30 календарных дней,  
дополнительный:  
- 3 календарных дня за ненормированный служебный день,  
- за выслугу лет.

**Прием документов осуществляется до 07.06.2021 включительно по месту нахождения конкурсной комиссии (по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 35, лит. А.).**

**Предполагаемые даты проведения второго этапа конкурса 08.06.2021 – 14.06.2021, по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 35, лит. А.**

**Претендент для самостоятельно оценки своего профессионального уровня вправе пройти вне рамок конкурса предварительный квалификационный тест, размещенный в единой информационной системе:** <https://gossluzhba.info/2017/11/24/комплекс-тестовых-вопросов-на-соотве/>

**Дополнительная информация в группе по вопросам государственной службы и кадров по телефону 272-02-13.**