**Информация**

**о приеме документов для участия в конкурсах на замещение**

**вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв прокуратуры области для замещения вакантных должностей гражданской службы**

1. Прокуратурой Астраханской области проводится конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации главного специалиста отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и главного специалиста программно-технологического обеспечения управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

**Главный специалист отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры области** **–** старшая группа должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должностей: 17-3-4-035 (главный специалист).

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: бюджетный и бухгалтерский учет.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение бюджетного и бухгалтерского учета.

Квалификационные требования:

- высшее образование – не ниже уровня бакалавриата по экономическим специальностям и направлениям подготовки, соответствующим функциям и задачам, возложенным на отделпланирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности («Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» и др.);

- для замещения старшей группы должностей не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Должностные обязанности:**

обеспечивать осуществление расчетно-кассовых операций со Сберегательным банком Астраханской области Управлением федерального казначейства по Астраханской области;

обеспечивать подготовку заявок и банковских документов для получения денежной наличности в учреждении банка;

обеспечивать получение и выдача денежной наличности на заработную плату, командировочные расходы и другие хозяйственные цели;

обеспечивать составление отчетов по кассовым и банковским операциям;

обеспечивать осуществление банковских операций (печать, регистрация, оформление заявок на кассовый расход, получение банковских выписок и иных операций);

обеспечивать регистрацию хозяйственных операций по банку, кассе и взаиморасчетам с поставщиками и подрядчиками;

обеспечивать учет взаиморасчетов с адвокатскими конторами;

обеспечивать оформление договорных обязательств с поставщиками коммунальных услуг и услуг связи;

обеспечивать осуществление контроля составления документации, поступающей на оплату от поставщиков и подрядчиков;

обеспечивать осуществление контроля взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками;

обеспечивать осуществление контроля над выделенными лимитами бюджетных обязательств по коммунальным услугам и услугам охраны;

обеспечивать формирование данных для составления сметы расходов бюджетных обязательств, выделяемых для хозяйственной деятельности учреждения;

обеспечивать учет и регистрация договорных обязательств с поставщиками и подрядчиками;

обеспечивать ведение реестра единственных поставщиков, согласно Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ);

обеспечивать организацию движения финансовых средств, внесенных на счет временного распоряжения в качестве обеспечения исполнения заявки и обеспечения исполнения контракта, согласно Федерального закона №44 –ФЗ;

обеспечивать участие в инвентаризациях (инвентаризация кассы, инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами);

обеспечивать постоянное улучшение своих профессиональных навыков;

выполнять иные функций по поручению руководителя отдела в установленной сфере деятельности.

**Главный специалист программно-технологического обеспечения управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области.**

Старшая группа должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности: 17-3-4-035.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: информационно – технологическое обеспечение.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация и осуществление информационно – технологического обеспечения прокуратуры Астраханской области.

Квалификационные требования:

- высшее образование - бакалавриат по направлению подготовки (специальности) в области информационных технологий, автоматизированных систем обработки информации, вычислительной техники, соответствующей функциям и задачам, возложенным на отдел;

- для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

**Должностные обязанности:**

организовывать работу в соответствии с приказами, распоряжениями Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Астраханской области, иными организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Астраханской области (далее – прокуратура области) и положением об отделе;

принимать участие:

в организации работы по выполнению функций и задач, возложенных на отдел, нести персональную ответственность за их выполнение;

в подготовке проектов приказов, указаний и распоряжений прокурора Астраханской области, иных организационно-распорядительных и методических документов в сфере информационных технологий;

в составлении технических заданий для проведения государственных закупок в сфере информационно-технологического обеспечения;

обеспечивать:

внедрение информационных технологий в органах прокуратуры области в соответствии с единой информационно-технологической политикой, проводимой в органах прокуратуры Российской Федерации;

порядок формирования и использования информационных ресурсов прокуратуры области в соответствии с единой информационно-технологической политикой, проводимой в органах прокуратуры Российской Федерации;

функционирование информационной системы прокуратуры области в составе информационной системы органов прокуратуры Российской Федерации;

использование в органах прокуратуры области программно-технических средств автоматизации прокурорского надзора, учета и контроля;

функционирование аппаратных комплексов сетевого и серверного оборудования;

использование технических, криптографических, программных и других средств защиты от неправомерных действий в автоматизированных системах прокуратуры области;

анализ потребности структурных подразделений прокуратуры области, прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур области в сфере информационно-технологического обеспечения;

организацию технического обслуживания, ремонта вычислительной техники в аппарате прокуратуры области, прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур области;

контроль качества исполнения услуг по техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники;

контроль за соблюдением установленных требований к документированию информации; списанием и утилизацией компьютерной и вычислительной техники;

учет выдачи материальных ценностей по утвержденной форме;

обучение прокурорских работников и федеральных государственных гражданских служащих аппарата прокуратуры области и горайпрокуратур по вопросам использования в работе автоматизированных информационных комплексов и систем; оказание им практической помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

выполнять иные обязанности и поручения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководства прокуратуры области, начальника управления и непосредственного руководителя, относящиеся к направлению деятельности отдела.

2. Прокуратурой Астраханской области проводится конкурс на включение в кадровый резерв прокуратуры области для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы старшей группы должностей.

**Старшая группа должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должностей: 17-3-4-043 (главный специалист), 17-3-4-044 (ведущий специалист), 17-3-4-045 (специалист).**

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: **делопроизводство.**

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: **ведение общего делопроизводства в прокуратуре города, района и специализированной прокуратуре области.**

**Квалификационные требования:**

- высшее образование - бакалавриат по направлению подготовки (специальности) соответствующей направлению деятельности («Юриспруденция» или «Документоведение»);

- для замещения старшей группы должностей не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Должностные обязанности:**

анализировать работу на вверенном участке, вносить на рассмотрение прокурора города, района, специализированного прокурора предложения по вопросам улучшения и совершенствования работы;

участвовать в оказании работникам прокуратуры практической и методической помощи при оформлении документов;

вести учет объема документооборота;

осуществлять регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.11.2011 № 450, в автоматизированном информационном комплексе единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства в органах прокуратуры (АИК-«Надзор-WEB»), обеспечивать ее оперативное прохождение и сохранность;

формировать надзорные, наблюдательные производства и номенклатурные дела;

выполнять копировально-множительные работы;

вести Книги учета, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству;

вести учет бланков, печатей и штампов прокуратуры;

обеспечивать организацию архивного хранения документов, дел, производств, Книг учета;

вести работу по заполнению сведений о поступивших в прокуратуру обращениях и результатах их рассмотрения в локальное программное обеспечение (АРМ) ССТУ. РФ администрации Президента Российской Федерации;

вести учет основных средств и материальных запасов;

составлять авансовые отчеты о почтовых расходах;

формировать заявки на закупку товаров, работ, услуг для нужд прокуратуры;

вести табель учета рабочего времени;

вести учет трудовых книжек.

анализировать работу на вверенном участке, вносить на рассмотрение руководителя прокуратуры предложения по вопросам улучшения и совершенствования работы;

участвовать в оказании работникам прокуратуры практической и методической помощи при оформлении документов;

вести учет объема документооборота;

осуществлять регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов в АИК «Надзор-WEB», обеспечивать ее оперативное прохождение и сохранность;

формировать надзорные, наблюдательные производства и номенклатурные дела;

выполнять копировально-множительные работы;

вести Книги учета, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству;

вести учет бланков, печатей и штампов прокуратуры;

обеспечить организацию архивного хранения документов, дел, производств, книг учета;

вести работу по заполнению сведений о поступивших в прокуратуру обращениях и результатах их рассмотрения в локальное программное обеспечение (АРМ) ССТУ. РФ администрации Президента РФ;

вести учет основных средств и материальных запасов;

составлять авансовые отчеты о почтовых расходах;

формировать заявки на закупку товаров, работ, услуг для нужд прокуратуры;

вести табель учета рабочего времени;

вести учет трудовых книжек.

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

**Начало приема документов для участия в конкурсе 07 октября 2024 года, окончание – в 18-00 час. 28 октября 2024 года.**

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Астраханской области по адресу: 414024, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 13/1, кабинет № 337, тел. 52-08-33, 49-40-34.

Предполагаемая дата и место проведения конкурса – 14 ноября 2024 года, зал заседаний прокуратуры Астраханской области (г. Астрахань, ул. Набережная приволжского затона, д. 13/1).

Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

1) личное заявление (***приложение № 1***);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (***приложение № 2***);

3) собственноручно заполненную и подписанную автобиографию (**приложение № 3**) (заполняется в соответствии с требованиями Приложение № 6 к Инструкции по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 135) (***приложение № 4***);

4) копию общегражданского паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс), копию заграничного паспорта (при наличии);

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

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой 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 присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н;

7) по две фотографии 3,5 х 4,5, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. Сведения представляются за 3 календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу (***приложение № 5***);

9) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

10) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

11) копию свидетельства о браке (о расторжении брака):

12) копию свидетельства о рождении ребенка;

13) справку из налоговой инспекции (об отсутствии предпринимательской деятельности);

14) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемая кандидатом при приеме на федеральную государственную гражданскую службу в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460, а также справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (за прошедший год по состоянию на первое число месяца, предшествующего подаче документов);

15) копию полиса обязательного медицинского страхования;

16) копию финансово-лицевого счета (карточки учета), выписку из домовой книги или единый жилищный документ;

17) копии документов воинского учета для военнообязанных (военного билета – все страницы) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписного свидетельства), в случае непрохождения военной службы – копии соответствующих документов из военкомата, определенных законодательством о воинской обязанности и военной службе;

18) копию послужного списка (если лицо проходила военную службу или службу в правоохранительных органах); копию служебной карточки (с поощрениями и взысканиями); копию приказа об увольнении; копия аттестационного листа по последней аттестации; копию приказа об исключении из списков личного состава; копию приказа о присвоении последнего специального или воинского звания, классного чина прокурорского работника; справку о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); заключение военно-врачебной комиссии (представляется сотрудником, уволенным по состоянию здоровья);

19) копии удостоверений участников боевых действий, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, а также других документов, дающих право на льготы;

20) копию документа, подтверждающего выход из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на службу), при проживании в бывших республиках СССР после 06.02.1992;

21) характеристику с последнего места работы (службы), учебы, заверенную печатью;

22) личную карточку государственного гражданского служащего по [форме Т-2](consultantplus://offline/ref=AB3937286F007BA095C04D7B54664E2AEB14B47F981B23BC9B8040A09390504E3AE2EFEF76E2D91BC6FA53961578DC8E8059232DAEF6BBoDR6N) ГС;

23) копию протокола об установлении выслуги лет на государственной службе (при наличии);

24) справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (впервые поступающие на гражданскую службу в органы и организации прокуратуры, а также ранее уволенные);

25) согласие на обработку персональных данных (***приложение № 6***);

26) документы о смене фамилии, имени или отчества (если изменялись).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв прокуратуры области, их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы и личностных качеств, таких как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность и т.д.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иного вида 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, включая индивидуальное собеседование, написание реферата, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Максимально возможное количество баллов составляет 17 (при написании реферата, тестировании и индивидуальном собеседовании) или 11 (при проведении тестирования и индивидуального собеседования).

Претенденты могут пройти предварительное тестирование вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русский язык), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Тест должен обеспечивать проверку уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знания основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=0CD32F62CAF4F6141A49E30584A3EB6897E49EE8AC038A02E870B0y8mAI) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, о противодействии коррупции, в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессионально служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы и содержать 60 вопросов. Кандидатам предоставляется 60 минут для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат ответил правильно на 42 вопроса и более (70 и более процентов от заданных вопросов). За каждый правильный ответ теста кандидат получает 0,1 балла, за неправильный - 0 баллов, максимально возможное количество баллов - 6. Если кандидат набрал менее 4,2 балла, он считается не прошедшим тестирование.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссией является обязательным. Конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы и других положений должностных регламентов по этим должностям, а также иных положений, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=3114157547D9B14A4E6B64071B7AC8F807660711583E0BCDF4F47C889Ee0Y1I) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных процедур.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7-ми дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на Едином портале прокуратуры Российской Федерации и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Конкурсная комиссия государственных гражданских служащих прокуратуры Астраханской области