**Информация**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**федеральной государственной гражданской службы**

**старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Ермаковского района Красноярского края**

Прокуратура Красноярского края проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Ермаковского района.

**Квалификационные требования к образованию:**

профессиональное образование (высшее, среднее), без предъявления требований к стажу;

**Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

знание федерального законодательства, регулирующего вопросы прохождения государственной службы, в том числе гражданской, противодействия коррупции, знание основ делопроизводства;

навыки работы со служебными документами, с периферийными устройствами компьютера и базовым программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, информационно-аналитическими системами, владение приемами межличностных отношений и недопущения межличностных конфликтов.

Старший специалист 1 разряда обязан:

соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в органах   
и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, Временного регламента использования АИК «Надзор-WEB» в органах   
и организациях прокуратуры Российской Федерации», утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;

получать и просматривать поступившие документы, в том числе   
в картотеку прокуратуры города, района, ЗАТО, межрайонной   
или специализированной прокуратуры в автоматизированном информационном комплексе «Надзор-WEB» (далее – АИК «Надзор-WEB»), документы, требующие немедленного рассмотрения, незамедлительно передавать прокурору города, района, ЗАТО, межрайонному и специализированному прокурору либо лицу, исполняющему его обязанности;

осуществлять регистрацию документов в АИК «Надзор-WEB»   
в соответствии с Положением об использовании автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB» в прокуратуре Красноярского края, утвержденным приказом прокурора края от 05.02.2021 № 42;

осуществлять регистрацию документов с пометкой «Для служебного пользования», содержащих сведения о государственной тайне, в соответствии   
с требованиями Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 № 249, Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в прокуратуре Красноярского края, утвержденного приказом прокурора Красноярского края от 18.01.2021 № 14 «Об утверждении», Инструкции по обеспечению секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1;

осуществлять контроль за правильностью оформления документов (полнота визирования, наличие и комплектность приложений);

принимать и передавать телефонограммы;

выполнять печатные работы на компьютере и копировально-множительные работы;

составлять сводки о документообороте;

осуществлять архивную деятельность;

вести журнал учета денежных средств и денежных документов;

ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным представлять в прокуратуру края финансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств, денежных документов   
и материальных ценностей;

ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца составлять   
и представлять в прокуратуру края табель учета использования рабочего времени; дополнительный и корректировочный табель представлять незамедлительно при поступлении приказов, листков временной нетрудоспособности и других документов;

осуществлять в установленном порядке учет движения компьютерной техники и других основных средств, находящихся в прокуратуре;

выполнять иные функции и задачи по поручению прокурора города, района, ЗАТО, межрайонного или специализированного прокурора  
либо лица, исполняющего его обязанности.

Основные права старшего специалиста 1 разряда регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Красноярского края, относящимися к предмету его деятельности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил оформления.

вносить на рассмотрение руководства прокуратуры предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства.

Старший специалист 1 разряда 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по объему документооборота, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных задач.

**Начало приема документов для участия в конкурсе 11 июля 2023 года в 09.00, окончание – 31 июля 2023 года в 18.00.**

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Красноярского края по адресу: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 32, кабинет № 424-б, тел. 8(391) 222-46-08, 222-46-02 (Миндарова Наталья Константиновна, Рахматулина Наталья Валерьевна).

Конкурс предполагается провести в период с 15 августа по 30 августа 2023 года в здании прокуратуры Красноярского края по адресу: пр. Мира, 32, г. Красноярск.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

а) личное заявление (пишется от руки);

б) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией 3,5\*4,5 (цветная, без уголка, фон белый матовый, форма одежды – строгая);

в) автобиография, в которой подробно отражаются биографические данные кандидата, место регистрации и фактического проживания, в том числе по состоянию на 06.02.1992, его перемещения по работе (службе), семейное положение, где учится, если получает другое образование; сведения о близких родственниках, их фамилии, имена, отчества, полностью дата и место рождения, образование, где и кем работают (или учатся) супруг, отец, мать, братья, сестры, дети, привлекался ли кто-либо из них к уголовной ответственности (приложение № 6 к Инструкции по учету кадров…, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 135);

г) копии паспорта или заменяющего его документа, свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) 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 (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 гражданина;

е) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации по форме 001-ГС/у (приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н), заключения психоневрологического и наркологического диспансеров по месту регистрации;

з) документ, подтверждающий отсутствие гражданства другого государства, лицам родившимся за пределами Российской Федерации и лицам независимо от места рождения, не имевшим на дату вступления в силу (06.02.1992) Закона Российской Федерации от 28.11.1991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации» регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям 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»](consultantplus://offline/ref=410F71C4BCFF0CD5D84482681407F5CD95DD1325EB087D6FD29478F363D50B7789E21A63C6C1978DTCsCJ); [от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=F4EB514AED8FD5E5354C0CFD34F47986FE5EF771B6242A31794AED2BF145D5B84043D6C14664BA16y8n8J)»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; [от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=D44A1062FB1CA4BE48C5FE12400E5814CB2496AC410E7FF739266E72C36536F0FE86CE02E24040D4j5qFJ);

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, необходимых для осуществления должностных обязанностей по направлению деятельности отдела (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, уровню образования, стажу государственной службы и опыту работы по направлению деятельности отдела, знаниям и умениям в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности отдела, а также личностных качеств кандидата, таких 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 также размещается в указанный срок на официальных сайтах прокуратуры Красноярского края и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет».

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

**Условия прохождения гражданской службы в прокуратуре Красноярского края**

Служебное время

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора Красноярского края от 18.12.2015 № 522-к «Об утверждении Служебного распорядка прокуратуры Красноярского края для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих прокуратуры края устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Гражданским служащим высшей группы должностей устанавливается ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13.00 до 13.45. 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:

от 20 до 30 процентов – гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;

5) ежемесячного денежного поощрения:

в размере 0,3 должностного оклада гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;

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

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 в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью:

- в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

- в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, – 8 календарных дней.

3. 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.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым ежегодно организационно-распорядительным документом руководителя органа прокуратуры.

Начальник отдела по вопросам

государственной службы и кадров

старший советник юстиции В.В. Юхновец

.07.2023