**Объявление конкурса**

15 января 2024 г.

**Информация о проведении конкурсов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и на включение   
в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Магаданской области**

Прокуратура Магаданской области проводит конкурсы:

на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в органах прокуратуры Магаданской области старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста прокуратуры Омсукчанского района Магаданской области;

на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации   
в органах прокуратуры Магаданской области:

старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста прокуратуры Ольского района Магаданской области, ведущего специалиста прокуратуры Ягоднинского района Магаданской области, ведущего специалиста прокуратуры Среднеканского района Магаданской области, ведущего специалиста прокуратуры Хасынского района Магаданской области;

старшей группы должностей категории «обеспечивающие   
специалисты» – старшего специалиста 1 разряда прокуратуры г. Магадана Магаданской области.

**1. Ведущий специалист прокуратуры Омсукчанского района Магаданской области**

Квалификационные и иные требования: высшее профессиональное образование по специальностям «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению; без предъявления требований   
к стажу работы.

Ведущий специалист обязан:

осуществлять делопроизводственное обслуживание прокурорских работников прокуратуры района в соответствии требованиями Инструкции   
по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, в том числе: регистрировать входящие, исходящие документы, учитывать движение производств, контролировать исполнение, движение документов, подшивать документы, оформлять дела   
и производства, осуществлять оперативное хранение дел и производств, составлять описи, отбирать материалы с истекшими сроками хранения, составлять проекты актов об их уничтожении;

организовывать личный прием граждан;

выполнять копировально-множительные работы, вести их учет, заверять копии документов, подлинники которых находятся в распоряжении прокуратуры района;

осуществлять архивное хранение дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств;

учитывать документооборот и составлять сводку о документообороте;

оформлять почтовые реестры;

принимать корреспонденцию, поступающую по средствам факсимильной связи, электронной почте, а также отправлять документы указанными видами связи, вести учет данной работы;

выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителей прокуратуры района;

контролировать соблюдение правил регистрации, оформления, прокурорскими работниками прокуратуры района;

вести базы телефонных контактов работников прокуратуры района;

ознакамливать работников прокуратуры района   
с организационно-распорядительными документами руководства прокуратуры района и вышестоящих прокуратур;

составлять текстовые документы по вопросам своей компетентности;

участвовать в разработке номенклатуры дел прокуратуры района   
и согласовывать ее с отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области в установленные сроки;

принимать меры к своевременному обеспечению работников прокуратуры района расходными материалами, бланками и учетно-регистрационными формами, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству;

вести трудовые книжки работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

составлять проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений   
к ним работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести карточки формы Т-2 работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести табель учета рабочего времени, материальной и финансовой отчетности;

вести учет расходования денежных средств, полученных в подотчет;

принимать участие в составлении графика отпусков работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,   
в прокуратуре района, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и направлять их копии в отдел кадров прокуратуры Магаданской области;

составлять согласно представленным материалам проектов приказов   
по личному составу и основной деятельности прокуратуры района;

отвечать за противопожарное состояние архивного помещения в прокуратуре района;

обеспечить сохранность служебной документации прокуратуры района, доступ к которой осуществляется в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке и обеспечивать сохранность негербовых печатей и штампов, используемых в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать по назначению в соответствии с правилами эксплуатации закрепленное имущество, в том числе организационную и компьютерную технику, обеспечить его сохранность;

исполнять поручения прокурора района, его заместителей, в пределах своих полномочий, за исключением неправомерных.

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право: знакомиться с приказами, указаниями   
и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Магаданской области, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения по усовершенствованию своей деятельности.

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.

Количественные показатели: объем документооборота, количество сформированных и оформленных дел по номенклатуре, надзорных   
и наблюдательных производств, количество дел, переданных в архив, отобранных для уничтожения

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

**2. Ведущий специалист прокуратуры Ольского района Магаданской области**

Квалификационные и иные требования: высшее образование   
по специальностям «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям   
и задачам по данному направлению деятельности; без предъявления требований   
к стажу государственной гражданской службы или стажу работы   
по специальности, направлению подготовки.

Ведущий специалист обязан:

осуществлять делопроизводственное обслуживание прокурорских работников прокуратуры района в соответствии требованиями Инструкции   
по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, в том числе: регистрировать входящие, исходящие документы, учитывать движение производств, контролировать исполнение, движение документов, подшивать документы, оформлять дела   
и производства, осуществлять оперативное хранение дел и производств, составлять описи, отбирать материалы с истекшими сроками хранения, составлять проекты актов об их уничтожении;

организовывать личный прием граждан;

выполнять копировально-множительные работы, вести их учет, заверять копии документов, подлинники которых находятся в распоряжении прокуратуры района;

осуществлять архивное хранение дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств;

учитывать документооборот и составлять сводку о документообороте;

оформлять почтовые реестры;

принимать корреспонденцию, поступающую по средствам факсимильной связи, электронной почте, а также отправлять документы указанными видами связи, вести учет данной работы;

выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителей прокуратуры района;

контролировать соблюдение правил регистрации, оформления, прокурорскими работниками прокуратуры района;

вести базы телефонных контактов работников прокуратуры района;

ознакамливать работников прокуратуры района   
с организационно-распорядительными документами руководства прокуратуры района и вышестоящих прокуратур;

составлять текстовые документы по вопросам своей компетентности;

участвовать в разработке номенклатуры дел прокуратуры района   
и согласовывать ее с отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области в установленные сроки;

принимать меры к своевременному обеспечению работников прокуратуры района расходными материалами, бланками и учетно-регистрационными формами, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству;

вести трудовые книжки работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

составлять проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений   
к ним работников, осуществляющих профессиональную деятельность   
по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести карточки формы Т-2 работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести табель учета рабочего времени, материальной и финансовой отчетности;

вести учет расходования денежных средств, полученных в подотчет;

принимать участие в составлении графика отпусков работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,   
в прокуратуре района, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и направлять их копии в отдел кадров прокуратуры Магаданской области;

составлять согласно представленным материалам проектов приказов   
по личному составу и основной деятельности прокуратуры района;

отвечать за противопожарное состояние архивного помещения в прокуратуре района;

обеспечить сохранность служебной документации прокуратуры района, доступ к которой осуществляется в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке и обеспечивать сохранность негербовых печатей и штампов, используемых в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать по назначению в соответствии с правилами эксплуатации закрепленное имущество, в том числе организационную и компьютерную технику, обеспечить его сохранность;

исполнять поручения прокурора района, его заместителей, в пределах своих полномочий, за исключением неправомерных.

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право: знакомиться с приказами, указаниями   
и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Магаданской области, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения по усовершенствованию своей деятельности.

Ведущий специалист 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.

Количественные показатели: объем документооборота, количество сформированных и оформленных дел по номенклатуре, надзорных   
и наблюдательных производств, количество дел, переданных в архив, отобранных для уничтожения

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

**3. Ведущий специалист прокуратуры Ягоднинского района Магаданской области**

Квалификационные и иные требования: высшее образование   
по специальностям «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям   
и задачам по данному направлению деятельности; без предъявления требований   
к стажу государственной гражданской службы или стажу работы   
по специальности, направлению подготовки.

Ведущий специалист обязан:

осуществлять делопроизводственное обслуживание прокурорских работников прокуратуры района в соответствии требованиями Инструкции   
по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, в том числе: регистрировать входящие, исходящие документы, учитывать движение производств, контролировать исполнение, движение документов, подшивать документы, оформлять дела   
и производства, осуществлять оперативное хранение дел и производств, составлять описи, отбирать материалы с истекшими сроками хранения, составлять проекты актов об их уничтожении;

организовывать личный прием граждан;

выполнять копировально-множительные работы, вести их учет, заверять копии документов, подлинники которых находятся в распоряжении прокуратуры района;

осуществлять архивное хранение дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств;

учитывать документооборот и составлять сводку о документообороте;

оформлять почтовые реестры;

принимать корреспонденцию, поступающую по средствам факсимильной связи, электронной почте, а также отправлять документы указанными видами связи, вести учет данной работы;

выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителей прокуратуры района;

контролировать соблюдение правил регистрации, оформления, прокурорскими работниками прокуратуры района;

вести базы телефонных контактов работников прокуратуры района;

ознакамливать работников прокуратуры района   
с организационно-распорядительными документами руководства прокуратуры района и вышестоящих прокуратур;

составлять текстовые документы по вопросам своей компетентности;

участвовать в разработке номенклатуры дел прокуратуры района   
и согласовывать ее с отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области в установленные сроки;

принимать меры к своевременному обеспечению работников прокуратуры района расходными материалами, бланками и учетно-регистрационными формами, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству;

вести трудовые книжки работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

составлять проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений   
к ним работников, осуществляющих профессиональную деятельность   
по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести карточки формы Т-2 работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести табель учета рабочего времени, материальной и финансовой отчетности;

вести учет расходования денежных средств, полученных в подотчет;

принимать участие в составлении графика отпусков работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,   
в прокуратуре района, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и направлять их копии в отдел кадров прокуратуры Магаданской области;

составлять согласно представленным материалам проектов приказов   
по личному составу и основной деятельности прокуратуры района;

отвечать за противопожарное состояние архивного помещения в прокуратуре района;

обеспечить сохранность служебной документации прокуратуры района, доступ к которой осуществляется в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке и обеспечивать сохранность негербовых печатей и штампов, используемых в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать по назначению в соответствии с правилами эксплуатации закрепленное имущество, в том числе организационную и компьютерную технику, обеспечить его сохранность;

исполнять поручения прокурора района, его заместителей, в пределах своих полномочий, за исключением неправомерных.

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право: знакомиться с приказами, указаниями   
и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Магаданской области, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения по усовершенствованию своей деятельности.

Ведущий специалист 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.

Количественные показатели: объем документооборота, количество сформированных и оформленных дел по номенклатуре, надзорных   
и наблюдательных производств, количество дел, переданных в архив, отобранных для уничтожения

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

**4. Ведущий специалист прокуратуры Среднеканского района Магаданской области**

Квалификационные и иные требования: высшее образование   
по специальностям «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям   
и задачам по данному направлению деятельности; без предъявления требований   
к стажу государственной гражданской службы или стажу работы   
по специальности, направлению подготовки.

Ведущий специалист обязан:

осуществлять делопроизводственное обслуживание прокурорских работников прокуратуры района в соответствии требованиями Инструкции   
по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, в том числе: регистрировать входящие, исходящие документы, учитывать движение производств, контролировать исполнение, движение документов, подшивать документы, оформлять дела   
и производства, осуществлять оперативное хранение дел и производств, составлять описи, отбирать материалы с истекшими сроками хранения, составлять проекты актов об их уничтожении;

организовывать личный прием граждан;

выполнять копировально-множительные работы, вести их учет, заверять копии документов, подлинники которых находятся в распоряжении прокуратуры района;

осуществлять архивное хранение дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств;

учитывать документооборот и составлять сводку о документообороте;

оформлять почтовые реестры;

принимать корреспонденцию, поступающую по средствам факсимильной связи, электронной почте, а также отправлять документы указанными видами связи, вести учет данной работы;

выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителей прокуратуры района;

контролировать соблюдение правил регистрации, оформления, прокурорскими работниками прокуратуры района;

вести базы телефонных контактов работников прокуратуры района;

ознакамливать работников прокуратуры района   
с организационно-распорядительными документами руководства прокуратуры района и вышестоящих прокуратур;

составлять текстовые документы по вопросам своей компетентности;

участвовать в разработке номенклатуры дел прокуратуры района   
и согласовывать ее с отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области в установленные сроки;

принимать меры к своевременному обеспечению работников прокуратуры района расходными материалами, бланками и учетно-регистрационными формами, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству;

вести трудовые книжки работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

составлять проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений   
к ним работников, осуществляющих профессиональную деятельность   
по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести карточки формы Т-2 работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести табель учета рабочего времени, материальной и финансовой отчетности;

вести учет расходования денежных средств, полученных в подотчет;

принимать участие в составлении графика отпусков работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,   
в прокуратуре района, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и направлять их копии в отдел кадров прокуратуры Магаданской области;

составлять согласно представленным материалам проектов приказов   
по личному составу и основной деятельности прокуратуры района;

отвечать за противопожарное состояние архивного помещения в прокуратуре района;

обеспечить сохранность служебной документации прокуратуры района, доступ к которой осуществляется в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке и обеспечивать сохранность негербовых печатей и штампов, используемых в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать по назначению в соответствии с правилами эксплуатации закрепленное имущество, в том числе организационную и компьютерную технику, обеспечить его сохранность;

исполнять поручения прокурора района, его заместителей, в пределах своих полномочий, за исключением неправомерных.

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право: знакомиться с приказами, указаниями   
и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Магаданской области, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения по усовершенствованию своей деятельности.

Ведущий специалист 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.

Количественные показатели: объем документооборота, количество сформированных и оформленных дел по номенклатуре, надзорных   
и наблюдательных производств, количество дел, переданных в архив, отобранных для уничтожения

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

**5. Ведущий специалист прокуратуры Хасынского района Магаданской области**

Квалификационные и иные требования: высшее образование   
по специальностям «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям   
и задачам по данному направлению деятельности; без предъявления требований   
к стажу государственной гражданской службы или стажу работы   
по специальности, направлению подготовки.

Ведущий специалист обязан:

осуществлять делопроизводственное обслуживание прокурорских работников прокуратуры района в соответствии требованиями Инструкции   
по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, в том числе: регистрировать входящие, исходящие документы, учитывать движение производств, контролировать исполнение, движение документов, подшивать документы, оформлять дела   
и производства, осуществлять оперативное хранение дел и производств, составлять описи, отбирать материалы с истекшими сроками хранения, составлять проекты актов об их уничтожении;

организовывать личный прием граждан;

выполнять копировально-множительные работы, вести их учет, заверять копии документов, подлинники которых находятся в распоряжении прокуратуры района;

осуществлять архивное хранение дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств;

учитывать документооборот и составлять сводку о документообороте;

оформлять почтовые реестры;

принимать корреспонденцию, поступающую по средствам факсимильной связи, электронной почте, а также отправлять документы указанными видами связи, вести учет данной работы;

выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителей прокуратуры района;

контролировать соблюдение правил регистрации, оформления, прокурорскими работниками прокуратуры района;

вести базы телефонных контактов работников прокуратуры района;

ознакамливать работников прокуратуры района   
с организационно-распорядительными документами руководства прокуратуры района и вышестоящих прокуратур;

составлять текстовые документы по вопросам своей компетентности;

участвовать в разработке номенклатуры дел прокуратуры района   
и согласовывать ее с отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области в установленные сроки;

принимать меры к своевременному обеспечению работников прокуратуры района расходными материалами, бланками и учетно-регистрационными формами, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству;

вести трудовые книжки работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

составлять проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений   
к ним работников, осуществляющих профессиональную деятельность   
по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести карточки формы Т-2 работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в прокуратуре района;

вести табель учета рабочего времени, материальной и финансовой отчетности;

вести учет расходования денежных средств, полученных в подотчет;

принимать участие в составлении графика отпусков работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,   
в прокуратуре района, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и направлять их копии в отдел кадров прокуратуры Магаданской области;

составлять согласно представленным материалам проектов приказов   
по личному составу и основной деятельности прокуратуры района;

отвечать за противопожарное состояние архивного помещения в прокуратуре района;

обеспечить сохранность служебной документации прокуратуры района, доступ к которой осуществляется в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке и обеспечивать сохранность негербовых печатей и штампов, используемых в связи с исполнением должностных обязанностей;

использовать по назначению в соответствии с правилами эксплуатации закрепленное имущество, в том числе организационную и компьютерную технику, обеспечить его сохранность;

исполнять поручения прокурора района, его заместителей, в пределах своих полномочий, за исключением неправомерных.

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право: знакомиться с приказами, указаниями   
и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Магаданской области, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить в установленном порядке предложения по усовершенствованию своей деятельности.

Ведущий специалист 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.

Количественные показатели: объем документооборота, количество сформированных и оформленных дел по номенклатуре, надзорных   
и наблюдательных производств, количество дел, переданных в архив, отобранных для уничтожения

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

**6. Старший специалист 1 разряда прокуратуры г. Магадана Магаданской области**

Квалификационные требования: профессиональное образование; без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Старший специалист 1 разряда обязан:

вести делопроизводство в прокуратуре города согласно распределению обязанностей работников секретариата, положению о взаимозаменяемости, неукоснительно соблюдая требования Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 (далее – Инструкция по делопроизводству), Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации   
от 19.06.2011 № 113;

своевременно принимать, оформлять и передавать по назначению поступающую и подлежащую отправке документацию; контролировать исполнение и движение документов;

принимать корреспонденцию, поступающую через средства электронной, факсимильной связи, отправлять документы указанными видами связи   
с соблюдением установленных требований информационной безопасности;

регистрировать в карточках учета, книгах учета по номенклатуре дел корреспонденцию, обращения, уголовные дела и иную служебную документацию, вести учет их поступления и прохождения;

формировать и оформлять дела по номенклатуре и надзорные (наблюдательные) производства, осуществлять их оперативное хранение, оформлять для передачи в архив прокуратуры города;

составлять ежемесячную сводку документооборота и представляет   
ее главному специалисту прокуратуры города;

выполнять копировально-множительные работы, в том числе сканировать и печатать документы; оформлять копии документов;

знакомить оперативных работников с документами согласно указанию руководства прокуратуры города, обеспечивает оперативное прохождение документов;

возвращать документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству и Почтовых правил, на доработку;

осуществляет доставку корреспонденции в пределах города;

участвовать в составлении номенклатуры дел по закрепленному направлению деятельности;

участвовать в работе по учету, списанию, уничтожению инвентаря, товарно-материальных ценностей;

обеспечить сохранность служебной документации, иных материалов, вещественных доказательств, доступ к которым осуществляется в связи   
с исполнением должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке и обеспечить сохранность негербовых печатей и штампов прокуратуры города;

использовать по назначению и в соответствии с правилами эксплуатации имущество прокуратуры, в том числе организационную и компьютерную технику, обеспечить его сохранность;

соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

выполнять поручения и указания прокурора города и его заместителей, главного специалиста прокуратуры города.

Основные права старшего специалиста 1 разряда регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право знакомиться с приказами, указаниями   
и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Магаданской области, прокуратуры города, относящимися к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение прокурора города предложения по вопросам организации труда; получать информацию   
и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и обеспечения своей деятельности; вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся своей деятельности.

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

Количественные показатели: объем документооборота; количество сформированных и оформленных дел по номенклатуре; надзорных (наблюдательных) производств, количество дел, производств, отобранных для уничтожения.

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

**Начало приема документов для участия в конкурсах – 16 января 2024 г. в 09.00, окончание – 05 февраля 2024 г. в 17.45.**

**Документы принимаются по адресу:**

**пр. Карла Маркса, д. 17 (кабинет № 42), г. Магадан, Россия, 685000, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09:00 до 12.30 и с 14:00 до 17:45.**

**Тел.: 8(4132) 62-69-24.**

Предполагаемый срок проведения второго этапа конкурсов:   
**27 февраля 2024 г. – тестирование, 28 февраля 2024 г. – индивидуальное собеседование.**

Второй этап конкурсов состоится **в здании прокуратуры Магаданской области по адресу: пр. Карла Маркса, д. 17 (зал заседаний), г. Магадан, Россия, 685000.**

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

а) личное заявление (пишется от руки);

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

в) автобиография (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, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, привлекался ли кто-либо из них   
к уголовной ответственности);

г) копия паспорта или заменяющего его документа и копии свидетельств   
о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) документы, подтверждающие необходимое 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) документы 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 или   
ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;

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;

и) согласие на обработку персональных данных.

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

Государственный гражданский служащий органов прокуратуры Магаданской области представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов   
на замещение вакантной 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»; 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.

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; знаний и умений в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности; личностных качеств кандидата, таких как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, коммуникативные навыки.

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 Магаданской области.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Условия прохождения гражданской службы в прокуратуре Магаданской области**

Служебное время

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора Магаданской области от 18.09.2017 № 848/6к «Об утверждении Служебного распорядка федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Магаданской области» для гражданских служащих прокуратуры Магаданской области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью   
40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг   
с 9.00 до 17.45 для женщин, с 9.00 до 18.45 для мужчин, в пятницу с 9.00 до 17.30. 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 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: гражданским служащим, замещающим должности главной группы – от 40 до 50 процентов должностного оклада, старшей группы – от 20 до 30 процентов;

5) ежемесячного денежного поощрения: в размере 0,3 должностного оклада гражданским служащим, замещающим должности ведущей и старшей групп;

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) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью   
30 календарных дней.

2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 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.

3) ежегодного дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней.

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня (гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы).