|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| ПРОКУРАТУРАРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ПРОКУРАТУРА****СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**пр. О. Революции, 9/1 г. Ставрополь,355035 |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края Горгосовой Т.В. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Дата подп | № | [REGNUMSTAMP] |
| **На №** |  |
|  |

Уважаемая Татьяна Владимировна!

Направляется информация для размещения на сайте прокуратуры Ставропольского края о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы:

- главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края (с дислокацией
в г. Ставрополе);

- главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края (с дислокацией
в Георгиевской межрайонной прокуратуре).

Приложение: на 7 л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров  |  | А.В. Воеводина |

|  |
| --- |
| эл.подпись  |

В.Д. Поздеева, 026010014

Для размещения на сайте прокуратуры Ставропольского края:

**Информация**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Ставропольского края**

 «Прокуратура Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

**- главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края (с дислокацией
в г. Ставрополе);**

**- главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края (с дислокацией
в Георгиевской межрайонной прокуратуре).**

Требования к уровню профессионального образования и направлению подготовки: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата
по специальности «Юриспруденция», «Статистика», «Государственное
и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», либо
по государственной должности федеральной государственной службы или
по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

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 главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий
и защиты информации прокуратуры Ставропольского края (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты»
и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-035.

Требования к стажу государственной гражданской службы
или работы по специальности:

- без предъявления требований к стажу.

**Гражданские служащие указанной категории должны знать:** государственный язык Российской Федерации (русский язык), Конституцию Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции, 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 прохождения государственной службы, в том числе гражданской,
в органах прокуратуры Российской Федерации и обеспечения ее деятельности
в части исполнения своих должностных обязанностей; основы делопроизводства; порядок работы с информацией «для служебного пользования», а для лиц, имеющих допуск к государственной тайне, - порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну; возможности
иособенности применения информационно-коммуникационных технологий
в государственных органах, в том числе в межведомственном документообороте; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, информационно- аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности
и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент;

**иметь умения (общие и управленческие), свидетельствующие
о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций)**: мыслить стратегически (системно); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; эффективного планирования деятельности; работы со служебными документами; работы 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; владения приемами межличностных отношений и недопущения межличностных конфликтов, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 часов
02 июня 2025 года, окончание – в 17.00 часов 22 июня 2025 года.**

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Ставропольского края по адресу: 355000, г. Ставрополь, проспект Октябрьской революции, дом 9/1, кабинет: 415, телефон: 25-53-28; либо на электронный адрес: 6@26.mailop.ru.

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией;

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 служебная (трудовая) 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 или ее прохождению по форме 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009
№ 984н;

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы
в органах прокуратуры Российской Федерации или государственных органах:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с приложением фотографии.

Гражданские служащие прокуратуры Ставропольского края - заявление
на имя представителя нанимателя.

Предполагаемая дата проведения конкурса в здании прокуратуры Ставропольского края в большом зале заседаний в **14.00 часов 17.07.2025.**

Граждане, допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о дате, месте
и времени его проведения.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов
на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов
на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной 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, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата
и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Претенденты для участия в конкурсе вправе для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти вне рамок конкурса предварительный квалификационный тест, размещенный на сайте **gos-sluzhba.ru.**

**ОБРАЗЕЦ**

**(заполняется собственноручно**)

Прокурору Ставропольского края

государственному советнику

юстиции 2 класса

Немкину Ю.А.

Фамилия, имя, отчество в родительном падеже, замещаемая должность для гражданских служащих соответствующего органа прокуратуры, адрес регистрации, фактического проживания – для других кандидатов, телефон

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (*указывается должность*) Ставропольского края.

Даю согласие уполномоченным должностным лицам прокуратуры Ставропольского края на обработку представленных мной персональных данных.

Приложение: на \_\_\_л.

Дата подпись расшифровка подписи

**Положения должностного регламента**

**главного специалиста отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края**

**Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Главный специалист отдела обязан:

- исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования
к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных
с прохождением гражданской службы, предусмотренных статьями 15 – 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать служебный распорядок федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Ставропольского края, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности
и противопожарную безопасность;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными
в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь
и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- обеспечивать оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

- соблюдать основные принципы, правила и этические нормы служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

- представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

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

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

Кроме того, он обязан:

- анализировать полноту загруженной информации в ГАС ПС;

- осуществлять получение и обработку ведомственных статистических отчетов подразделений прокуратуры края, прокуратур городов, районов, межрайонных, специализированных прокуратур в электронном виде
с использованием информационной системы обеспечения надзора за исполнением информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ввод их в базу данных специального программного обеспечения АРМ «Статистика Генеральной прокуратуры Российской Федерации», выгрузку сводных ведомственных статистических отчетов аппарата прокуратуры края и прокуратуры края в целом;

- вносить необходимые корректировки в базу статистических данных
в электронном виде по указанию руководства отдела;

- проверять правильность заполнения документов первичного учета, поступающих для подписания прокурором края или его заместителем, при отсутствии нарушений визировать документы и передавать для дальнейшего визирования начальнику отдела; при выявлении нарушений принимать меры
к их устранению, в том числе путем возвращения в правоохранительный орган для дооформления;

- систематизировать, накапливать и представлять статистические данные
в целях информационного обеспечения прокуратуры края и нижестоящих прокуратур;

- разрабатывать и выдавать аналитические таблицы, сборники, подготавливать иные статистические данные;

- участвовать в подготовке предложений о внесении изменений в алгоритмы формирования ведомственной статистической отчетности;

- участвовать в подготовке предложений по развитию ГАС ПС;

- своевременно передавами служебные документы руководителю
и исполнителям;

- обрабатывать документы и материалы, регистрировать внутреннюю, входящую, исходящую корреспонденцию в АИК «Надзор-WEB»;

- осуществлять учет и прохождение корреспонденции отдела;

- заводить и формировать надзорные производства, обеспечивать надлежащее состояние и хранение номенклатурных дел и надзорных производств;

- вести учет материальных ценностей и их целевое использование;

- соблюдать требования федерального законодательства в сфере защиты персональных данных при их обработке;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные распределением обязанностей работников отдела;

- выполнять иные поручения начальника отдела, его заместителя
и прокуроров отдела.

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

Кроме того, он имеет право:

- знакомиться с приказами, указаниями, распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края, 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 о проработке вопросов (проблем), касающихся деятельности отдела.

Главный 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.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по количественным
и качественным показателям.

Количественные показатели: число подготовленных, рассмотренных служебных документов, изученных материалов, результаты работы отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры края по вопросам учета и статистики.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры края, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей; эффективность взаимодействия главного специалиста отдела
со структурными подразделениями аппарата прокуратуры края
и горрайспецпрокуратурами.