**Информация**

**о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей**

**федеральной государственной гражданской службы**

**в прокуратуре Московской области.**

Прокуратура Московской области проводит конкурсы на замещение следующих вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. **Главный специалист отдела программного, технологического и документационного обеспечения управления правовой статистики**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Экономика», «Юриспруденция», или иметь высшее образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на организационно-методический отдел управления правовой статистики.

Главный специалист отдела программного, технологического и документационного обеспеченияуправления правовой статистики обязан: вести делопроизводство организационно-методического отдела управления правовой статистики прокуратуры Московской области в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»; обеспечивать сбор отчетных данных горрайспецпрокуроров Московской области.

Основные права главного специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист отдела программного, технологического и документационного обеспечения управления правовой статистики за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел отдел программного, технологического и документационного обеспечения управления правовой статистики задач.

1. **Главный специалист отдела внедрения и эксплуатации вычислительной техники управления по обеспечению деятельности органов прокуратуры**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», или по направлению подготовки (специальностям), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел внедрения и эксплуатации вычислительной техники управления по обеспечению деятельности органов прокуратуры.

Главный специалист отдела внедрения и эксплуатации вычислительной техники управления по обеспечению деятельности органов прокуратуры обязан: владеть навыками работы и администрирования системам АИК «Надзор», АИС «Кадры», АИС «Пенсия»; грамотно и профессионально оказывать консультативную и практическую помощь в работе с компьютерной техникой и программным обеспечением работникам аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуратур; проводить архивирование и восстановление данных; получать дополнительные отчеты из существующих баз данных, согласно заявок пользователей; в совершенстве знать компьютерную технику и программное обеспечение; вести учет и выдачу вычислительной техники, офисной оргтехники и расходных материалов в подразделениях прокуратуры Московской области; владеть навыками работы сопровождения и настройки СПС Консультант плюс, антивирусного программного обеспечения; контролировать состояние вычислительной и оргтехники, а также программного обеспечения в горрайспецпрокуратурах области; обеспечивать и поддерживать в работоспособном состоянии серверы, активное сетевое оборудование, обеспечивать администрирование локальной вычислительной сети и ее

безопасность, обеспечивать администрирование групповой политики Домена; обеспечивать регламентированный доступ пользователей к сети Интернет; осуществлять наладку рабочих компьютерных станций (установка и настройка операционных систем и программного обеспечения); осуществлять прием входящей документации, учет и контроль заявок на ремонт и обслуживание вычислительной и оргтехники; осуществлять техническую поддержку по системам видеонаблюдения; осуществлять учет и контроль заявок по жалобам на телефонную связь; проводить архивирование и восстановление данных; производить инсталляцию, настройку и сопровождение программного обеспечения, используемого в подразделениях прокуратуры Московской области.

Основные права главного специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист отдела внедрения и эксплуатации вычислительной техники управления по обеспечению деятельности органов прокуратуры за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел внедрения и эксплуатации вычислительной техники управления по обеспечению деятельности органов прокуратуры задач.

1. **Ведущий специалист отдела государственной статистики управления правовой статистики**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция» или иметь высшее образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел государственной статистики управления правовой статистики.

Ведущий специалист отдела государственной статистки управления правовой статистики обязан: производить сбор, обработку и загрузку в государственную автоматизированную систему правовой статистики сведений о зарегистрированных сообщениях о преступлениях и результатах их рассмотрения; осуществлять сбор, обработку и загрузку статистических карточек, содержащих сведения о преступлениях и лицах, их совершивших, а также о движении уголовных дел и результатах их рассмотрения судом; проверять статистические карточки на предмет выявления недостатков при их формировании (неверное заполнение реквизитов, отсутствие необходимых подписей, серьезные механические повреждения, загрязнения, дефекты печати статистической карточки и т.п.) и осуществлять их дальнейшее направление в установленном порядке на доработку, в том числе в случае выявления программным обеспечением при автоматизированной обработке ошибок форматно-логического контроля; осуществлять контроль за своевременностью поступления в государственную автоматизированную систему правовой статистики (далее – ГАС ПС) доработанных документов первичного учета после устранения недостатков; производить систематизацию, накопление и предоставление статистических данных в целях информационного обеспечения органов прокуратуры и правоохранительных органов; совершать проверку загруженных в ГАС ПС сведений о результатах рассмотрения уголовных дел в суде на соответствие информации, содержащейся в документах первичного учета и копиях судебных решений, с последующим внесением корректировок; осуществлять разработку и выдачу в регламентном и запросном режимах аналитических таблиц, содержащих основные статистические показатели о рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, состояния преступности, раскрываемости преступлений, состояния и результатов следственной работы; обеспечивать архивное хранение бумажных экземпляров статистических карточек до установленного организационно-распорядительными документами срока, а также изъятие и уничтожение их по истечению срока хранения.

Основные права ведущего специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела государственной статистики управления правовой статистики оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел государственной статистики управления правовой статистики задач.

1. **Ведущий специалист организационно-методического отдела управления правовой статистики**

Квалификационные требования: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Экономика», «Юриспруденция», или иметь высшее образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на организационно-методический отдел управления правовой статистики.

Ведущий специалист организационно-методического отдела управления правовой статистики обязан: вести делопроизводство организационно-методического отдела управления правовой статистики прокуратуры Московской области в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»; обеспечивать сбор отчетных данных горрайспецпрокуроров Московской области.

Основные права ведущего специалиста указанного отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста организационно-методического отдела управления правовой статистики оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения возложенных на организационно-методический отдел управления правовой статистики задач.

1. **Ведущий специалист Домодедовской городской прокуратуры.**
2. **Ведущий специалист Наро-Фоминской городской прокуратуры.**
3. **Ведущий специалист Одинцовской городской прокуратуры.**

Квалификационные требования к должностям: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция» или по направлению подготовки (специальностям), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на городские прокуратуры.

Ведущий специалист обязан осуществлять делопроизводство прокуратуры города в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».

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

Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо исполнения неправомерного поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по количественным и качественным показателям зарегистрированных, подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения поставленных задач.

1. **Старший специалист 1 разряда прокуратуры Лотошинского района.**

Квалификационные требования: профессиональное образование по направлению подготовки (специальности): «Документоведение и архивоведение», «История», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», или иметь профессиональное образование соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на районную прокуратуру.

Старший специалист 1 разряда прокуратуры Лотошинского района обязан вести делопроизводство районной прокуратуры в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».

Основные права старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Лотошинского района регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Старший специалист 1 разряда прокуратуры Лотошинского района за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, либо 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 прокуратуры Лотошинского района оценивается по количественным и качественным показателям зарегистрированных, подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций, своевременности и качеству выполнения поставленных задач.

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

а) личное заявление (пишется от руки);

б) анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (заполняется собственноручно);

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, привлекался ли кто-либо из них к уголовной ответственности, за что, условия проживания и др.);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы:

копии документов об образовании, 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, в случае непрохождения военной службы - соответствующие документы из военкомата;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н), заключения психоневрологического и наркологического диспансеров по месту регистрации; для зарегистрированных в г. Москве – в соответствии с приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 24.03.2010 № 468;

з) фото 3,5 х 4,5 – 4 шт. (цветное без уголка, фон белый матовый, форма одежды - строгая);

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданин, гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданина, гражданского служащего) идентифицировать за три календарных года, предшествующих 2021 году.

к) 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 государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

**Начало приема документов для участия в конкурсах 26 августа 2021 года, окончание – 15 сентября 2021 года. Документы принимаются с 10.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 13.45.**

По истечении указанного срока документы не принимаются.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы принимаются по адресу: Малый Кисельный пер., д.5, Москва, Россия, ГСП-6, 107996, тел.: 8 (495) 621-72-50.

Конкурсы предполагается провести не позднее 15 октября 2021 г.

Место проведения конкурса: в здании прокуратуры Московской области по адресу: Малый Кисельный пер., д.5, г. Москва, Россия, ГСП-6, 107996.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требования 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, управления (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, уровня образования, стажа государственной службы и опыта работы по направлению деятельности отдела, управления; знания и умения в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности отдела, управления; личностные качества кандидата, такие 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 в этот же срок размещается на официальном сайте прокуратуры Московской области.

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

Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора Московской области от 19.11.2015 № 1243 «Об утверждении Служебного распорядка прокуратуры Московской области для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих прокуратуры Московской области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы, устанавливается нормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45. 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 80 до 90 процентов – гражданским служащим, замещающим должности старшей группы;

5. ежемесячного денежного поощрения:

в размере 1 должностных окладов 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 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.