

**Информация о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста первого отдела уголовно-судебного управления прокуратуры области**

Прокуратура Саратовской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста первого отдела уголовно-судебного управления.

К претенденту предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальности, направленности подготовки «юриспруденция»;

2) наличие следующих базовых знаний и умений:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовые знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение мыслить системно;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

3) наличие следующих профессионально-функциональных знаний и умений:

в области законодательства Российской Федерации:

1) Уголовный кодекс Российской Федерации;

2) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации.

Иными профессиональными знаниями:

1) организация судопроизводства, а также система правоохранительных органов;

2) порядок обеспечения сохранности и учет документов;

3) порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

4) требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

5) правила антикоррупционного поведения;

6) правила работы со справочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант;

7) правила работы в программе АИК «Надзор»;

8) учет результатов работы органов прокуратуры.

Профессиональными умениями:

1) работа с уголовным и уголовно-процессуальным законодательством;

2) составление и оформление процессуальных документов;

3) обеспечение сохранности и учет документов;

4) владение компьютером, офисными программами и оргтехникой на уровне грамотного пользователя.

Функциональными знаниями:

1) знание законодательства;

2) владение основами учета результатов работы в органах прокуратуры (статистической отчетности);

3) правила оформления процессуальных документов.

Функциональными умениями:

1) формирование и ведение реестров, списков;

2) формирование своих отчетов;

3) предоставление информации из баз данных;

4) владение компьютером, офисными программами и оргтехникой;

5) деловое общение и переписка.

В должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего главного специалиста первого отдела уголовно-судебного управления прокуратуры области входят:

По уголовным делам, рассматриваемым с участием присяжных заседателей оказывать помощь государственным обвинителям (прокурорам и старшим прокурорам первого отдела):

1) в подготовке материалов к судебным заседаниям;

- 2) в поиске и подборе необходимой нормативной базы и судебной практики;
- 3) в изготовлении проектов запросов об истребовании дополнительных доказательств, в ведении записей хода судебного заседания, при необходимости с применением аудиозаписи;
- 4) в обеспечении явки участников судебного процесса со стороны обвинения;
- 5) в изготовлении копий материалов (процессуальных документов) уголовных дел, назначенных к рассмотрению судом.

Оформлять надзорные производства по уголовным делам, рассмотренным с участием сотрудников первого отдела. Осуществлять учет апелляционных жалоб, возражений на них и представлений по уголовным делам, по которым обвинение поддерживалось сотрудниками первого отдела.

Вести журналы учета.

Контролировать поступление сведений об уголовных делах, рассмотренных с участием руководителей прокуратур районного звена.

Вести учет поступающей из подчиненных прокуратур информации, оперативных справок по итогам поддержания государственного обвинения по рассмотренным судами уголовным делам.

Проверять поступление и осуществлять предварительный анализ сведений (информаций, докладных записок и т.д.) из прокуратур районного звена об исполнении заданий и поручений прокуратуры области.

Вести:

- 1) список уголовных дел, по которым обвинение поддерживается сотрудниками первого отдела;
- 2) реестр уголовных дел, по которым контролируются ход и результаты судебного разбирательства;
- 3) список уголовных дел, по которым имеется перспектива вынесения реабилитирующего решения и (или) существенные трудности в доказывании;
- 4) список дел, прекращенных судами области по нереабилитирующим основаниям;
- 5) учет работы, проделанной сотрудниками первого отдела и управлением в целом.

Готовить ежемесячные справки о работе, проекты статистических отчетов в рамках установленной компетенции управления.

Готовить предложения управления в график выездов сотрудников прокуратуры области в прокуратуры районного звена.

Производить учет выездов сотрудников управления с оказанием практической и методической помощи в нижестоящие прокуратуры, контролировать предоставление по результатам указанных выездов справок об устранении недостатков и протоколов оперативных совещаний.

Вести контрольные экземпляры кодексов.

2.3. Основные права главного специалиста первого отдела уголовно-судебного управления прокуратуры области 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 Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области, относящимися к предмету его деятельности; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся исполнения должностных обязанностей.

Государственный гражданский служащий прокуратуры Саратовской области 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 прокуратуры Саратовской области для федеральных государственных гражданских служащих, 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 уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

соблюдать основные принципы, этические нормы и правила 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 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.

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 профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается по следующим показателям: по наличию жалоб на результаты исполнения служебных функций и своевременности и качеству выполнения возложенных задач.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

По указанной должности устанавливается денежное содержание, которое состоит:

должностной оклад – 4 927 рублей 00 копеек:

оклад за классный чин референт государственной гражданской службы Российской Федерации в размере, в зависимости от класса, от 1 280 руб. до 1 371 руб.:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 % до 30% должностного оклада);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (от 60% до 90%);

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

ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей и предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, указанные в статьях 52, 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Прием документов осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, д. 33/39.

Начало приема документов для участия в конкурсе 09 октября 2020 года, окончание 29 октября 2020 года.

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу до 16.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Конкурс предполагается провести в период с 16 по 23 ноября 2020 года в здании прокуратуры Саратовской области по адресу: г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, д. 33/39:

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в прокуратуру Саратовской области следующие документы:

а) личное заявление (пишется от руки);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в цветном изображении (белый фон, без светлого угла, размером 3,5 x 4,5);

в) автобиографию (подробно отражаются биографические данные кандидата, место регистрации и фактического проживания, перемещение по работе (службе), семейное положение, сведения о близких родственниках)

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

д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

е) 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;

ж) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

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

и) 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;

к) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

л) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

м) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации № 460 от 23.06.2014г.,

н) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

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 замещает должность 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, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействию коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований);

- индивидуальное собеседование кандидата с начальником структурного подразделения (по общим вопросам о кандидате, ранее осуществляемой трудовой деятельности, профессиональных достижениях, и иным вопросам);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания:

тестирование – 30 баллов

предварительное индивидуальное собеседование кандидата с руководителем структурного подразделения – 20 баллов

очное индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии – 50 баллов

Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным:

- 30 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов (60 вопросов)
- 25 баллов, если даны правильные ответы на 95 - 99% вопросов (от 57 до 59 вопросов)
- 20 баллов, если даны правильные ответы на 85 - 94% вопросов (от 51 до 56 вопросов)
- 15 баллов, если даны правильные ответы на 75 - 84% вопросов (от 45 до 50 вопросов)
- 10 баллов, если даны правильные ответы на 70 - 74% вопросов (от 43 до 44 вопросов)
- 0 баллов, если даны правильные ответы менее, чем на 70% вопросов (от 0 до 42 вопросов)

Коэффициенты значимости используемых методов оценки:

Тестирование на соответствие базовым и профессионально-функциональным квалификационным требованиям – 0,2

Предварительное индивидуальное собеседование предполагаемого непосредственного руководителя с кандидатом – 0,3

Индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом – 0,5

Исчисление итогового балла будет осуществляться по следующей формуле:

$$B = B_t * k_t + B_{m(n)} * k(n) + B_{ис} * k_{ис}, \text{ где:}$$

Б - итоговый балл,

Б_т - балл за тестирование,

Б_{м(п)} - балл за индивидуальное собеседование предполагаемого непосредственного руководителя с кандидатом,

Б_{ис} - балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом,

К_т - удельный вес (коэффициент) тестирования,

к(п) - удельный вес (коэффициент) собеседования предполагаемого непосредственного руководителя с кандидатом,

к_{ис} - удельный вес (коэффициент) индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом.

Максимальное количество баллов - 37 баллов.

В кадровый резерв могут рекомендоваться кандидаты из числа тех, общая сумма набранных баллов которых составит не менее 50 процентов максимального балла (18 баллов).

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу вправе обратиться за рассмотрением обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в суд с письменным заявлением.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8 (8452) 49-66-85 или 49-66-91.