

## **Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» главного специалиста прокуратуры Амурской области по гражданской обороне и мобилизационной работе**

Прокуратура Амурской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» главного специалиста прокуратуры Амурской области (по гражданской обороне и мобилизационной работе) (далее – конкурс).

Предполагаемые направления в работе: организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации, мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, осуществление воинского учета.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы

К претендентам на замещение вышеуказанной должности государственной гражданской службы Российской Федерации предъявляются следующие квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования:

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, воинского учета.

Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям главного специалиста:

1.4.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

1.4.2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).

1.4.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

1.4.3.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, иной служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные

вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

1.4.3.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

1.4.3.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

1.4.3.4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

1.4.3.5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативными правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

1.5. Требования к общим умениям главного специалиста: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Требования к управленческим умениям главного специалиста: умение эффективно планировать работу, умение оперативно реализовывать управленческие решения.

1.7. Профессионально-функциональные квалификационные требования: без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, воинского учета.

1.7.1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

функции, права, обязанности, ответственность и статус мобилизационных работников, специалистов в области гражданской обороны, ведения воинского учета; содержание мобилизационной подготовки; методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки; структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации; требования, предъявляемые к рабочим кабинетам мобилизационных работников; секретное делопроизводство; защита сведений, составляющих государственную тайну; правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности; критерии отнесения информации к сведениям мобилизационного характера, носителям которых присваивается ограничительная пометка «Литер «М»;

планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне; обучение работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; порядок оценки и контроля состояния гражданской обороны; методика и порядок проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования государственного органа в военное время, порядок приема сигналов оповещения и доведения их до работников;

основные направления и приоритеты государственной политики по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации; понятие, структура и содержание планов и документов по их реализации; современное состояние и перспективы развития в области воинского учета; порядок осуществления контроля и оценки воинского учета; порядок обработки персональных данных; правильность оформления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по вопросу отношения к воинской обязанности; порядок обращения с военно-учетными документами, в том числе с бланками строгой отчетности; порядок формирования и ведения базы (банка) данных работников; планирование и проведение мероприятий воинского учета.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

планирование, обеспечение и реализация мероприятий мобилизационной подготовки, определение объемов работы; подготовка работников к проведению мобилизационных мероприятий; контроль за выполнением мероприятий мобилизационной подготовки, разработкой мобилизационных планов и документов по их реализации; оценка расчетных и нормативных материалов, отчетных и иных документов по мобилизационной подготовке; подготовка информации по вопросам мобилизационной подготовки; организация и проведение совещаний по вопросам мобилизационной подготовки; оценка необходимости привлечения к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке иных работников; разработка мобилизационных документов; ведение служебной переписки;

разработка планов гражданской обороны; подготовка и проведение учебных занятий, учений, тренировок, инструктажей для работников по способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; подготовка проектов нормативных правовых, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам гражданской обороны;

подготовка заключений об отсутствии или о наличии нарушений правил воинского учета у кандидатов на замещение вакантных должностей; проверка подлинности документов воинского учета, внесенных в них записей и наличия предусмотренных законодательством отметок; проверка наличия мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами; проверка сведений о семейном положении и об образовании; подготовка проектов документов, планов, докладных записок, писем, отчетных и статистических документов по вопросам воинского учета; проведение инструктивных занятий, тренировок, деловых игр; проведение инструктажа о порядке исполнения обязанностей по воинскому учету; заполнение раздела «воинский учет» личной карточки работника; заполнение бланков строгой отчетности, подготовка документов для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время; организация и проведение сверок военно-учетных данных.

Требования к общим умениям: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

Требования к управленческим умениям: Требования к управленческим умениям главного специалиста: умение эффективно планировать работу, умение оперативно реализовывать управленческие решения.

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям: функции, права, обязанности, ответственность и статус мобилизационных работников, специалистов в области гражданской обороны, ведения воинского учета; содержание мобилизационной подготовки; методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки; структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации; требования, предъявляемые к рабочим кабинетам мобилизационных работников; секретное делопроизводство; защита сведений, составляющих государственную тайну; правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности; критерии отнесения информации к сведениям мобилизационного характера, носителям которых присваивается ограничительная пометка «Литер «М»;

планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне; обучение работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; порядок оценки и контроля состояния гражданской обороны; методика и порядок проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования государственного органа в военное время, порядок приема сигналов оповещения и доведения их до работников;

основные направления и приоритеты государственной политики по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации; понятие, структура и содержание планов и документов по их реализации; современное состояние и перспективы развития в области воинского учета; порядок осуществления контроля и оценки воинского учета; порядок обработки персональных данных; правильность оформления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по вопросу отношения к воинской обязанности; порядок обращения с военно-учетными документами, в том числе с бланками строгой отчетности; порядок формирования и

ведения базы (банка) данных работников; планирование и проведение мероприятий воинского учета.

Квалификационные требования к функциональным умениям: планирование, обеспечение и реализация мероприятий мобилизационной подготовки, определение объемов работы; подготовка работников к проведению мобилизационных мероприятий; контроль за выполнением мероприятий мобилизационной подготовки, разработкой мобилизационных планов и документов по их реализации; оценка расчетных и нормативных материалов, отчетных и иных документов по мобилизационной подготовке; подготовка информации по вопросам мобилизационной подготовки; организация и проведение совещаний по вопросам мобилизационной подготовки; оценка необходимости привлечения к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке иных работников; разработка мобилизационных документов; ведение служебной переписки;

разработка планов гражданской обороны; подготовка и проведение учебных занятий, учений, тренировок, инструктажей для работников по способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; подготовка проектов нормативных правовых, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам гражданской обороны;

подготовка заключений об отсутствии или о наличии нарушений правил воинского учета у кандидатов на замещение вакантных должностей; проверка подлинности документов воинского учета, внесенных в них записей и наличия предусмотренных законодательством отметок; проверка наличия мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами; проверка сведений о семейном положении и об образовании; подготовка проектов документов, планов, докладных записок, писем, отчетных и статистических документов по вопросам воинского учета; проведение инструктивных занятий, тренировок, деловых игр; проведение инструктажа о порядке исполнения обязанностей по воинскому учету; заполнение раздела «воинский учет» личной карточки работника; заполнение бланков строгой отчетности, подготовка документов для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время; организация и проведение сверок военно-учетных данных.

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

Количественные показатели: число подготовленных служебных документов, отчетов, организационно-распорядительных документов; изученных материалов; проведенных практических мероприятий, мобилизационных, объектовых, командно-штабных и других тренировок; объем документооборота главного специалиста по гражданской обороне, мобилизационной работе.

Качественные показатели: профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, наличие организаторских, управленческих способностей, умение работать с людьми и документами); своевременное и оперативное выполнение возложенных задач и поручений; способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; соблюдение служебной дисциплины; творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым

условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; отсутствие претензий к исполнению должностных обязанностей руководства прокуратуры и Генеральной прокуратуры Российской Федерации; отсутствие жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Должностные обязанности: в соответствии с должностным регламентом, в том числе 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 Амурской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

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 сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 и другие.

Кроме того, он обязан: осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке, по вопросам ГО и ЧС, воинского учета и бронирования.

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.

Условия прохождения гражданской службы в прокуратуре Амурской области:

для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя, продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность служебного времени с 9.00 до 18.00. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на 1 час.

Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;

ежемесячных и иных дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 до 30 процентов),

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере от 60 до 90 процентов,

ежемесячного денежного поощрения,

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных окладов денежного содержания,

премий за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за выслугу лет, за ненормированный служебный день (гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день), в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, 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:

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;

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (или) несовершеннолетних детей по форме, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 по состоянию на отчетную дату – на 1 число месяца, предшествующему месяцу подачи документов;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

справку об отсутствии судимости;

для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу - копии документов воинского учета, в случае непрохождения военной службы – соответствующие документы из военкомата.

Лицами, проживавшим в бывших республиках СССР после 06.02.1992, дополнительно представляется документальное подтверждение выхода из гражданства другого государства (вне зависимости наличия у лица российской гражданства).

Гражданский служащий прокуратуры Амурской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Кроме этого, в соответствии с законодательством, регламентирующим работу в органах прокуратуры, необходимыми требованиями являются отсутствие фактов привлечения к уголовной ответственности, либо действие срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Начало приема документов для участия в конкурсе – 27 ноября 2020 года, окончание – 21 декабря 2020 года.

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Амурской области по адресу: 675000, г. Благовещенск, ул. Пионерская, д. 37 каб. 6 (отдел кадров) ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09-00 по 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), телефон: 8 (4162) 775014. Контактное лицо: Лебедева Юлия Викторовна.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 13 января 2020 года, место проведения конкурса: г. Благовещенск, ул. Пионерская, д. 37, каб. 35.

Конкурсные процедуры и заседание Конкурс проводится в соответствии с Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

Заседания конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте прокуратуры Амурской области.