Объявление

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о проведении конкурса на замещение**

**вакантных должностей государственной гражданской службы**

**и формирование кадрового резерва**

**в Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу**

**Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:**

**1. Главный специалист-эксперт отдела надзора на море (СЗФО, Санкт-Петербург и Ленинградская область) (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования, знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации в области природопользования, природоохранного законодательства РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**2. Главный специалист-эксперт отдела экологического надзора (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования, знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, навык проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдение требований природоохранного законодательства РФ, ведение дел об административных правонарушениях, принятие мер административного наказания, опыт подготовки запросов в организации и предприятия для решения поставленных задач, осуществление деловой переписки.

**3. Главный специалист-эксперт отдела надзора за земельными ресурсами и недропользованием (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования, знание природоохранного законодательства РФ в сфере землепользования и недропользования, Кодекса РФ об административных правонарушениях и законодательства о государственной гражданской службе РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

**4. Ведущий специалист-эксперт отдела по надзору в сфере охоты и особо охраняемых природных территорий (2 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки «Экология и природопользование» (или по одной из специальностей, входящих в указанное направление подготовки) либо по специальности «Охотоведение и звероводство» «Биология», «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление». Знания: Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере охраны и использования объектов животного мира, Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», положения о Департаменте, законодательства о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, Инструкции по делопроизводству. Навыки: организация и ведение делопроизводства; работа на компьютере на уровне пользователя (OC Windows, MSOffice, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы); по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи; работы с различными источниками информации, систематизации, структурирования и представления информации.

**5. Заместитель начальника отдела правового обеспечения (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего юридического образования, стаж гражданской службы не менее 2-х лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 4-х лет. Должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы Российской Федерации; федеральные законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Департамента, необходимые для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; основы природоохранного и административного законодательства Российской Федерации; основы организации прохождения государственной гражданской службы; служебный распорядок Департамента; порядок работы с поручениями, запросами, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами и обращениями граждан; порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; правила подготовки и оформления проектов документов; методику проведения контрольных мероприятий; правила и нормы охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты; основы делопроизводства. Должен иметь навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой; практического применения нормативных правовых актов; делового письма, опыт разработки проектов правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров и публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и другими организациями; эффективного планирования служебного времени; эффективного сотрудничества с коллегами.

**6. Ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения (2 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего юридического образования. Должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы Российской Федерации; федеральные законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Департамента, необходимые для исполнения должностных обязанностей; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; основы природоохранного и административного законодательства Российской Федерации; основы организации прохождения государственной гражданской службы; служебный распорядок Департамента; порядок работы с поручениями, запросами, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами и обращениями граждан; порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; правила подготовки и оформления проектов документов; методику проведения контрольных мероприятий; правила и нормы охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты; основы делопроизводства. Должен иметь навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой; практического применения нормативных правовых актов; делового письма, опыт разработки проектов правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров и публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и другими организациями; эффективного планирования служебного времени; эффективного сотрудничества с коллегами.

**7. Старший специалист 1 разряда отдела делопроизводства (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие среднего профессионального образования. Знания: Конституции Российской Федерации; нормативных правовых актов Российской Федерации; в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти и организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия. Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела делопроизводства; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;  работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с офисной техникой; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы с базами данных, в том числе электронного документооборота; систематического повышения профессиональных знаний; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег.

**8. Ведущий специалист-эксперт отдела административно-хозяйственного обеспечения (2 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования; знания: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; антикоррупционного законодательства; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; навыки: подготовка материалов для заключения договоров на аренду, коммунальные услуги, техническое обслуживание, обеспечение электрической и тепловой энергией и водой зданий и помещений, а также на охранную сигнализацию и все виды связи; оформления заявок на обеспечение всеми видами связи административный аппарат и подразделений органа государственной власти; оформление и подготовка извещений о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органов государственной власти, иные документы, касающиеся проведения и организации поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок и по форме, установленной ФЗ № 44 от 05.04.2013 и иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации; размещение конкурсной и иной документации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органов государственной власти на общероссийском официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд, нужд субъектов Российской Федерации или муниципальных нужд; участие в разработке планов-графиков размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органа государственной власти, приказов, распоряжений, положения комиссии о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органа государственной власти.

**9. Главный специалист-эксперт отдела администрирования платежей и разрешительной деятельности (4 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования. Знания: Конституции Российской Федерации; Федеральных Конституционных законов Российской Федерации; Указов президента Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; антикоррупционного законодательства; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. Навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой, организации и обеспечения выполнения задач, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами.

**10. Ведущий специалист-эксперт отдела администрирования платежей и разрешительной деятельности (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования. Знания: Конституции Российской Федерации; Федеральных Конституционных законов Российской Федерации; Указов президента Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; антикоррупционного законодательства; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. Навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой, организации и обеспечения выполнения задач, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами.

**11. Старший специалист 1 разряда отдела администрирования платежей и разрешительной деятельности (2 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие среднего профессионального образования. Знания: Конституции Российской Федерации; Федеральных Конституционных законов Российской Федерации; Указов президента Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; антикоррупционного законодательства; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. Навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой, организации и обеспечения выполнения задач, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами.

**12. Главный специалист-эксперт отдела государственной экологической экспертизы и лицензирования (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования; знание: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; законодательства Российской Федерации в области природопользования; основ делопроизводства, установленных в органах государственной власти Российской Федерации; навыки: организации и ведения делопроизводства; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MSOffice, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы); по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи; работы с различными источниками информации, систематизации, структурирования и представления информации.

**13. Главный специалист-эксперт отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета (2 вак.)**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего экономического образования. Знания: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих; налоговое законодательство, основы бухгалтерского учета. Навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой, владение программой 1С, эффективного планирования служебного времени, эффективного сотрудничества с коллегами.

**14. Ведущий специалист-эксперт отдела кадрового обеспечения (1 вак.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования; знание: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства; основ делопроизводства, установленных в органах государственной власти Российской Федерации; навыки: организации и ведения делопроизводства; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MSOffice, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы); по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи; работы с различными источниками информации, систематизации, структурирования и представления информации.

**Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу объявляет конкурс о включении в кадровый резерв на следующие должности федеральной государственной гражданской службы:**

**1. Ведущий специалист-эксперт отдела государственной экологической экспертизы и лицензирования (1 ед.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования; знание: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; законодательства Российской Федерации в области природопользования; основ делопроизводства, установленных в органах государственной власти Российской Федерации; навыки: организации и ведения делопроизводства; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MSOffice, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы); по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи; работы с различными источниками информации, систематизации, структурирования и представления информации.

**2. Ведущий специалист-эксперт отдела администрирования платежей и разрешительной деятельности (4 ед.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования. Знания: Конституции Российской Федерации; Федеральных Конституционных законов Российской Федерации; Указов президента Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; антикоррупционного законодательства; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. Навыки: владения компьютерной и другой организационной техникой, организации и обеспечения выполнения задач, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами.

**3. Главный специалист-эксперт отдела административно-хозяйственного обеспечения (1 ед.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие высшего профессионального образования; знания: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; антикоррупционного законодательства; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; навыки: подготовка материалов для заключения договоров на аренду, коммунальные услуги, техническое обслуживание, обеспечение электрической и тепловой энергией и водой зданий и помещений, а также на охранную сигнализацию и все виды связи; оформления заявок на обеспечение всеми видами связи административный аппарат и подразделений органа государственной власти; оформление и подготовка извещений о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органов государственной власти, иные документы, касающиеся проведения и организации поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок и по форме, установленной ФЗ № 44 от 05.04.2013 и иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации; размещение конкурсной и иной документации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органов государственной власти на общероссийском официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд, нужд субъектов Российской Федерации или муниципальных нужд; участие в разработке планов-графиков размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органа государственной власти, приказов, распоряжений, положения комиссии о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органа государственной власти

**4. Старший специалист 1 разряда отдела делопроизводства (1 ед.).**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: российское гражданство, наличие среднего профессионального образования. Знания: Конституции Российской Федерации; нормативных правовых актов Российской Федерации; в том числе в рамках компетенции Росприроднадзора; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти и организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия. Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела делопроизводства; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;  работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с офисной техникой; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы с базами данных, в том числе электронного документооборота; систематического повышения профессиональных знаний; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег.

**Приём документов осуществляется по адресу:**

**191014, г. Санкт-Петербург, пр. Литейный, д. 39, тел. 719-84-34, 719-84-33, 579-84-93.**

**Начало приёма документов для участия в конкурсе в 10 часов «08» декабря 2015 г., окончание – в 17 часов «28» декабря 2015 г.**

**Документы принимаются ежедневно с 10-00 до 17-00, в пятницу ‑ до 15-00, кроме выходных (суббота и воскресенье) дней**.

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

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу:**

а) личное заявление на имя начальника Департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с приложением фотографии);

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 (справка от психиатра и нарколога по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 № 984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**Гражданский служащий, состоящий на службе в ином государственном органе и изъявивший  желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу:**

а) личное заявление на имя начальника Департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу;

б) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с приложением фотографии).

**Условия и порядок проведения конкурса:**

1. Конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Департаменте Федеральной службе по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

2. 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 вакантной должности гражданской службы.

3. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к 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.

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

5. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала. Кроме того, информация о проведении второго этапа конкурса будет размещена на сайте Департамента в разделе «Кадры».

7. Заседание комиссии проводится по необходимости при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

8. На втором этапе 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 с целью выявления их профессиональных и личностных качеств, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным со знанием Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», деятельности Департамента, русского языка и культуры речи, а также с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При проведении конкурса применение всех указанных мероприятий не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения определяется конкурсной комиссией.

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

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

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

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.

Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя начальника Департамента в течение трех лет со дня завершения конкурса.

**Условия прохождения гражданской службы**

**в Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу (далее – Департамент):**

Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 « 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Служебным распорядком Департамента для гражданских служащих Департамента установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Департаменте может устанавливаться ненормированный служебный день в соответствии со служебным контрактом.

Время начала и окончания служебного времени в Департаменте: в понедельник, вторник, среду и четверг ‑ с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу ‑ с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 45 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения). Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством, продолжительность служебного времени сокращается на один час.

Денежное содержание.

Денежное содержание гражданского служащего Департамента состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

- месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином (размеры должностных окладов и окладов за классный чин федеральных государственных служащих устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (до 30% должностного оклада);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (от 60% до 150% должностного оклада);

- ежемесячного денежного поощрения в зависимости от замещаемой должности;

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

- материальной помощи;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим, замещающим главные группы должностей в Департаменте, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп ‑ продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством и служебным распорядком Департамента.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается:

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории "руководители", ‑ в количестве 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории "специалисты", ‑ в количестве 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей и младшей группы должностей категории "обеспечивающие специалисты", ‑ в количестве 6 календарных дней.