**Объявление**

 **о приeме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Верхне-Волжском межрегиональном  управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

Верхне-Волжское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Межрегиональное управление) объявляет первый этап конкурса и прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Группа должностей, категория должностей | Кол-во штатных единиц | Место нахождения |
| **Отдел государственного экологического надзора по Тверской области** |
| 1. | Начальник отдела | Ведущая/руководители | 1 | г. Тверь |

**Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданского служащего**

Для замещения должности гражданского служащего вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

Гражданский служащий должен иметь:

высшее образование;

стаж государственной гражданской службы или работы
по специальности, направлению подготовки, по направлению деятельности – без предъявления требования к стажу.

Гражданский служащий должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограниченной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования
 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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы)
к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

5) 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.

6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

7) 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.

Гражданский служащий должен обладать следующими умениями:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) 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 нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (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 и форматирование, сохранение и печать;

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

Для замещения должности гражданского служащего
в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования по направлению деятельности.

7.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 № 400
«Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 г. № 370».

Гражданский служащий должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;

иные профессиональные знания гражданского служащего должны включать:

порядок разработки распорядительных и организационных документов по направлению деятельности;

нормы этики и делового общения.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности;

работа в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре;

практическое применение нормативно-правовых актов в области федерального государственного экологического надзора.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

Должностные обязанности:

Гражданский служащий исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе;

Гражданский служащий исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

В целях реализации функций, возложенных на отдел, гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные
в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права
и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Росприроднадзора;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или
о приобретении гражданства другого государства в день выхода
из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования
к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

**Должностные обязанности начальника отдела государственного экологического надзора по Тверской области :**

осуществлять в пределах своей компетенции государственный экологический надзор, включающий в себя:

- федеральный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр;

- государственный земельный надзор;

- государственный надзор в области обращения с отходами;

- государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

- государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

- федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения;

-  федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

-  государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий федерального значения;

-  федеральный государственный охотничий надзор на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

-  федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- государственный надзор за соблюдением требований к обращению с веществами, разрушающими озоновый слой;

осуществлять государственный надзор в области безопасного обращения с пестицидами и агрохимикатами при осуществлении федерального государственного экологического надзора;

осуществлять федеральный государственный пожарный надзор в лесах и государственный надзор в области семеноводства при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях ООПТ федерального значения;

осуществлять контроль за выполнением уполномоченными органами исполнительной власти Тверской области переданных им полномочий в области водных отношений, охраны и использования объектов животного мира, не отнесенных к водным биологическим ресурсам, в том числе в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, проведения государственной экологической экспертизы с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий, а также за расходованием средств, предоставляемых на осуществление органами исполнительной власти Тверской области переданных им указанных полномочий Российской Федерации, осуществляемых за счет субвенций из федерального бюджета, в пределах своей компетенции;

участвовать в формировании и согласовании ежегодного плана проведения проверок;

участвовать в ведении федерального государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

готовить разделы ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов руководству Межрегионального управления в пределах своей компетенции;

обеспечивать качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Росприроднадзора, других вышестоящих структурных подразделений Росприроднадзора, руководителя Межрегионального управления, заместителя руководителя Межрегионального управления, курирующего деятельность отдела;

 подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;

 представлять интересы Межрегионального управления по поручению руководителя и заместителя руководителя в организациях (учреждениях) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организовывать деятельность отдела, руководить работой сотрудников отдела и осуществлять за ней систематический контроль;

разрабатывать положение об отделе и вносить предложения по его изменению;

определять круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, распределять обязанности среди сотрудников отдела, участвовать в разработке должностных регламентов;

 проводить работу по подбору и расстановке кадров государственных служащих в отделе;

 вести прием сотрудников Межрегионального управления по служебным вопросам;

 осуществлять координацию деятельности работников отдела, эффективное взаимодействие с другими отделами Межрегионального управления.

 проводить с сотрудниками отдела работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 вносить предложения о выплате премий, надбавок к должностному окладу, материальной помощи, награждении, поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников отдела;

обеспечивать соблюдение работниками отдела правил служебного распорядка, целевого использования предоставленного оборудования, транспорта, средств оргтехники;

**у**частвовать в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников отдела, осуществляющих полномочия в закрепленной сфере деятельности.

Права:

Гражданский служащий имеет права, установленные
статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

В целях исполнения своих должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней
и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного
и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также
на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

 9) защиту сведений о гражданском служащем;

 10) должностной рост на конкурсной основе;

 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

 12) членство в профессиональном союзе;

 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии
с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

 14) проведение по его заявлению служебной проверки;

 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;

 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом
о гражданской службе;

 17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии
с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 19) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

20) использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Гражданский служащий осуществляет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными
и иными правовыми актами Росприроднадзора.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу в Верхне-Волжское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования основаны на общих принципах законодательства о государственной гражданской службе.**

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

признание гражданина решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставление установленных настоящим Федеральным законом сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.

Поступление гражданина на государственную гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законом. Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, и Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, утвержденной приказом Росприроднадзора
от 1 октября 2018 № 365

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.

**Документы для участия в конкурсе представляются в** межрегиональный отдел правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по адресу:

150055, г. Ярославль, ул. Красноборская, д.8, каб. 25.

Контактный телефон: 8(4852)24-37-88; 8(4852)35-91-55

Документы принимаются ежедневно с 08.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Срок представления документов **–** **с 16 ноября по 06декабря 2021 г. (включительно).**

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение указанных должностей, представляют на конкурс следующие **документы**:

личное заявление (обязательно указать почтовый индекс по месту жительства);

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 667-р с изменениями от 20 ноября 2019 года, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (Заключение о наличии (отсутствии) заболевания, по форме № 001-ГС\у, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984 н);

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

**Конкурс проводится в два этапа**

***Первый***этапа конкурса – **с 16 ноября по 06декабря 2021 г.**, о результатах которого претендентам сообщается в письменной форме.

**Второй** этап будет проводиться по адресу: г. Тверь, Волоколамский проспект, д.3, каб. 202.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур (тестирование и собеседование).

Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям по перечню вопросов, связанных со знанием русского языка, основ конституционного устройства и Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знания в области информационно-коммуникационных технологий, а также знаний в сфере деятельности Росприроднадзора.

Тест содержит 40 вопросов, прохождение тестирования считается успешным при количестве правильных ответов не менее 70%.

Примерный комплекс тестовых вопросов размещен в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государств енной информационной системе «Госслужба» (http://gossluzhba.gov.ru).

Сообщение о дате, месте и времени проведения ***второго*** этапа конкурса направляется кандидатам в письменной не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Предварительная дата проведения 2 этапа конкурса 22декабря 2021 г.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Межрегионального управления, после чего подлежат уничтожению.