**17.05.2022-06.06.2022 Прием документов**

Северо-Восточное межрегиональное управление Росприроднадзора объявляет **конкурс на замещение вакантных должностей** федеральной государственной гражданской службы:

**-** старшая группа должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» - **главного специалиста-эксперта отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений;**

**-** старшая группа должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» - **главного специалиста-эксперта отдела информационно-аналитического и административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства;**

**-** старшая группа должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» - **ведущий специалист-эксперт отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений.**

**Квалификационные требования для замещения старших должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты»:**

1. **Главный специалист-эксперт отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений:**

***Квалификационные требования для замещения должности:***

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция»;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

**Должен обладать следующими знаниями:**

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

**Должен обладать следующими умениями:**

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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

г) работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) эффективно планировать работу;

б) реализовывать управленческие решения.

**Должен обладать следующими профессиональными знаниями:**

1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
2. Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
3. Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
4. Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;
5. Кодекса административного судопроизводства от 08.03.2015 № 21-ФЗ;
6. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

11) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

1. Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

13) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

**Иные профессиональные знания:**

1) основ государственного устройства и управления;

2) правил юридической техники;

3) основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

**Должен обладать следующими профессиональными умениями:**

1) работы с отчетными данными;

2) практического применения нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

3) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

4) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

5) использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

6) использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

7) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

**Должен обладать следующими функциональными знаниями:**

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

**Должен обладать следующими функциональными умениями:**

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) ведения исковой и претензионной работы.

***Положения должностного регламента:***

**Должностные обязанности:**

8.3.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

8.3.2. 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.

8.3.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.3.6. 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.

8.3.7. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе, сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей; сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* + 1. 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.
		2. Сообщать непосредственному начальнику и руководителю Управления в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
		3. Отказаться от исполнения данного, по мнению Главного специалиста-эксперта, неправомерного поручения, и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.
		4. Письменно уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
		5. Соблюдать служебный распорядок Управления.
		6. Принимать участие в работе, направленной на правовое обеспечение надзорной деятельности Управления за соблюдением на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и природопользования.
		7. Принимать участие в работе по систематизации действующих нормативных правовых актов в сфере природопользования и охраны окружающей среды.
		8. Осуществлять работу с судебными, правоохранительными органами по повышению эффективности деятельности и усилению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и природопользования в Магаданской области и Чукотском автономном округе.
		9. Осуществлять подготовку и оформление судебных исков и участвовать в заседаниях арбитражных судов, судов общей юрисдикции, мирового суда.

8.3.18. Принимать участие в правовом обеспечение работы с договорами.

8.3.19. Принимать участие в рассмотрении обращений граждан, принятии по ним решения и направлении заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.3.20. Осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

8.3.21. Принимать участие в осуществлении анализа и обобщения практики споров, оценка объективных и субъективных причин их возникновения с физическими и юридическими лицами.

8.3.22. Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям Управления, гражданским служащим по вопросам правоприменительной практики при осуществлении полномочий Управления.

8.3.23. Принимать участие в организации делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3.24. Принимать участие в работе по контролю за порядком учета, регистрации, формирования и хранения материалов проверок и административных дел.

8.3.25. Направлять в налоговые органы уведомления о наличии задолженности перед Управлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых введены процедуры банкротства, для её включения в реестр требований кредиторов должника, с последующим контролем и учётом требований Управления в соответствующем реестре Отдела.

8.3.26. Осуществлять контроль исполнительных производств, возбужденных службой судебных приставов на основании исполнительных документов Управления. Направлять в службу судебных приставов судебные приказы, исполнительные листы, выдаваемые на основании судебных актов, в отношении должников Управления для принудительного исполнения.

8.3.27. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.28. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности в области охраны окружающей среды и природопользования на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа (в части обжалованных постановлений, составления административных протоколов, передаваемых на рассмотрение по подведомственности в судебные органы), а также судебной работы с представлением ее Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- вести реестры Отдела;

- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;

- пополнять ПТК «Госконтроль»;

- вести табель учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- вести архив дел, документов, а также уничтожать документы Отдела, с истекшим сроком хранения;

- принимать участие в рассмотрении обращений граждан, принятии по ним решения и направления заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- вести электронный документооборот;

- вести работу в информационных системах Росприроднадзора в соответствии с предоставленным доступом в пределах компетенции Отдела.

8.3.29. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления и начальника Отдела.

**Права:**

Ведущий специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

В целях исполнения своих должностных обязанностей имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководству Управления вопросы, относящиеся к деятельности Отдела, а также участвовать в совещаниях, созываемых руководством Управления для рассмотрения таких вопросов;

2) участвовать, по поручениям руководства Управления, в совещаниях, конференциях, форумах и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений Управления, от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, расположенных на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) представлять по доверенности интересы Управления в судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления Магаданской области и Чукотского автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) направлять через Управление в судебные инстанции, органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях.

 **Ответственность:**

Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** ведущего специалиста-эксперта 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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда):от 36 793 руб. до 47 372 руб.

Место расположения – г. Магадан.

**2. Главный специалист-эксперт отдела информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства:**

***Квалификационные требования для замещения должности:***

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети», «Информационные системы» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

**Должен обладать следующими знаниями:**

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

**Должен обладать следующими умениями:**

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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

г) работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) руководить подчиненными;

б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

**Должен обладать следующими профессиональными знаниями:**

1) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в части компетенции отдела);

2) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в части компетенции отдела);

3) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в части компетенции отдела);

4) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части компетенции отдела);

5) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в части компетенции отдела);

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (в части компетенции отдела);

8) Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, 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:**

профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

**Должен обладать следующими профессиональными умениями:**

1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами;

2) работы с ведомственными информационными ресурсами и информационными системами;

3) изучения и внедрения новых прогрессивных технологий в области информационных технологий;

4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

5) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

**Должен обладать следующими функциональными знаниями:**

1) системы технической и противопожарной безопасности;

2) централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

3) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

4) основных моделей связи с общественностью;

5) особенностей связи с общественностью в государственных органах;

7) методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

8) технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

9) сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источника питания (блоки питания, UPS, батареи), носителя информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

10) основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока);

11) принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

12) локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

13) инженерно-технических средств охраны.

**Должен обладать следующими функциональными умениями:**

1) технического обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

2) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

3) осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

4) установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

5) определения неисправности принтера, ксерокса, монитора.

6) проведения инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

7) ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

8) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

***Положения должностного регламента:***

**Должностные обязанности:**

8.3.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

8.3.2. 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.

8.3.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.3.6. 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.

8.3.7. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе, сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей; сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.3.9. 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.

8.3.10. Сообщать непосредственному начальнику и руководителю Управления в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3.11. Отказаться от исполнения данного, по мнению Главного специалиста-эксперта, неправомерного поручения, и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

8.3.12. Письменно уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.3.13. Соблюдать служебный распорядок Управления.

8.3.14. Осуществлять сбор и анализ информации для формирования выступления руководителя Управления на совещаниях, подготовку постеров и презентаций для оформления докладов руководителя на совещаниях Росприроднадзора.

8.3.15. Осуществлять организацию работы в системе электронного документооборота в части:

регистрации новых пользователей и наделением их соответствующими правами и полномочиями в системе электронного документооборота.

8.3.16. Осуществлять организацию работ по ведению, сопровождению и использованию ПТК «Госконтроль» и смежных информационных систем Росприроднадзора в части:

8.3.16.1. обновления версий программных продуктов с последующим анализом, при необходимости и возникновении нештатных ситуаций формирование пояснительной записки по проблемам эксплуатации.

Обеспечивать работоспособность программного, аппаратного обеспечения и информационно-коммуникационных технологий в части:

8.3.17.1. обеспечения технической и программной возможности доступа к информационным системам Федерального казначейства, взаимодействие со службами технической поддержки;

8.3.17.2. обеспечения технической и программной возможности доступа к Федеральному порталу государственной службы и управленческих кадров;

8.3.17.3. отслеживания сроков ЭЦП, периодичного перевыпуска электронно-цифровых подписей;

8.3.17.4. обеспечения работоспособности системы Консультанта плюс, пополнения баз, взаимодействия с представителями;

8.3.17.5. обеспечения работоспособности программного модуля предоставления бухгалтерской отчетности в электронном виде - «СБиС++ электронная отчетность», взаимодействие с представителями компании ООО «Тензор»;

8.3.17.6. обеспечения работоспособности программы шифрования данных «Крипто-Про», настройки работоспособности по мере смены сертификатов, своевременного продления лицензий;

8.3.17.7. Антивирус Касперского – обеспечение работоспособности консоли, отслеживание пополнений антивирусных баз и распространения их на делегируемые компьютеры, выявление конфликтных компьютеров, принятие необходимых мер, отслеживание сроков лицензий;

8.3.17.8. обеспечения работоспособности WindowsServer;

8.3.17.9. обеспечения работоспособности почтового сервиса, прикладного ПО пользователей, взаимодействия с провайдером;

8.3.17.10. обеспечения работоспособности программного обеспечения пользователей, первичной установки и настройки, сопровождения по вопросам использования;

8.3.17.11. предоставления предложений по оснащению программными и аппаратными средствами (с анализом имеющегося программного и аппаратного обеспечения, его функционирования, прогнозирование развития, обоснования приобретения);

8.3.17.12. обеспечения: заправки картриджей, ремонт оргтехники, модернизация, взаимодействия с оказывающими услуги организациями;

8.3.17.13. поддержания бесперебойной работы сетевого коммутирующего оборудования, обеспечения доступа новым рабочим местам;

8.3.17.14. ведения базы подотчета (оргтехника), отслеживание подотчетной техники, проведения инвентаризации совместно с ФЭО, составления товарно-материальных ведомостей. Подготовка актов на списание с экспертным заключением, подготовка рапортов, составление актов (об установке, непригодности и т.д.);

8.3.17.15. подбора и приобретения оргтехники (в т.ч. с объявлением котировок), взаимодействие с оказывающими услуги организациями;

8.3.17.16. обеспечения работоспособности сайта, взаимодействия с центральным аппаратом Росприроднадзора по техническим вопросам и наполнению сайта. Размещение предоставленной информации на web-ресурсе.

8.3.18. Осуществлять организационные и хозяйственные мероприятия в части:

8.3.18.1. закупки оргтехники и канцелярских товаров для нужд Управления;

8.3.18.2. организации электробытовых, столярно-плотницких, сантехнических работ.

8.3.19. Осуществлять ведение базы данных основных средств (оргтехника), отслеживание перемещения, проведение инвентаризации совместно, составление товарно-материальных ведомостей, подготовку актов на списание с экспертным заключением, подготовка рапортов, составление актов (об установке, непригодности и т.д.).

8.3.20. Принимать участие в хозяйственном обслуживании здания и кабинетов, в которых расположены подразделения Управления в части организации электробытовых, столярно-плотницких, сантехнических работ при наличии соответствующих договоров с подрядчиками.

8.3.21. Выполнять противопожарные мероприятия, требования техники безопасности, следит за содержанием в исправном состоянии пожарного инвентаря.

8.3.22. Осуществлять контроль исправности автотранспорта перед выходом на линию и по возвращении с нее.

8.3.23. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.24. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления и начальника Отдела.

**Права:**

Главный специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

В целях исполнения своих должностных обязанностей Главный специалист-эксперт имеет право:

1) пользоваться в установленном порядке банками (базами) данных территориальных органов Росприроднадзора, а также территориальных органов федеральной исполнительной власти в части, относящейся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений Управления, Федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, расположенных на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) представлять по доверенности интересы Управления в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления Магаданской области и Чукотского автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) вносить на рассмотрение руководству Управления вопросы, относящиеся к деятельности Отдела, а также участвовать в совещаниях, созываемых руководством Управления для рассмотрения таких вопросов;

6) участвовать, по поручениям руководства Управления, в совещаниях, конференциях, форумах и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минприроды Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

 **Ответственность:**

Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** Главного специалиста-эксперта 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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда):от 36 794 руб. до 47 373 руб.

Место расположения – г. Магадан.

1. **Ведущего специалиста-эксперта отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений:**

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

**Должен обладать следующими знаниями:**

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

**Должен обладать следующими умениями:**

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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

г) работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) эффективно планировать работу;

б) реализовывать управленческие решения;

**Должен обладать следующими профессиональными** знаниями:

1) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

5) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

6) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

7) Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации ведении его личного дела»;

8) Указа Президента РФ от 25.07.2006 N 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

9) Указа Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";

10) Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

11) Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

12) Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

13) Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

14) Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

15) Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

16) Приказа Минтруда России от 20.01.2020 N 23н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения".

Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, 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:**

1) основных моделей и концепции государственной гражданской службы;

2) технологии отбора и оценки персонала;

3) принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

4) понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

5) структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего.

**Должен обладать следующими профессиональными умениями:**

1) определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

2) определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

3) работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов;

4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

5) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

**Должен обладать следующими функциональными знаниями:**

1) функции кадровой службы организации;

2) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

3) процедуры ходатайствования о награждении;

4) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;

5) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

6) требований к предоставлению государственных услуг;

7) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

8) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг.

**Должен обладать следующими функциональными умениями:**

1) ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих;

2) работы со служебными удостоверениями;

3) организации и нормирования труда;

4) выдачи удостоверений по результатам предоставления государственной услуги.

***Положения должностного регламента:***

**Должностные обязанности:**

8.3.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

8.3.2. 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.

8.3.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.3.6. 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.

8.3.7. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе, сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей; сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.3.9. 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.

8.3.10. Сообщать непосредственному начальнику и руководителю Управления в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3.11. Отказаться от исполнения данного, по мнению Ведущего специалиста-эксперта, неправомерного поручения, и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

8.3.12. Письменно уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.3.13. Соблюдать служебный распорядок Управления.

8.3.14. Принимать участие в организации делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3.15.Вести учет личного состава Управления, его структурных подразделений.

8.3.16.Принимать участие в формировании кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.

8.3.17.Подготавливать проекты приказов и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, оформления дополнительных соглашений к ним, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих документов Управления.

8.3.18.Подготавливать приказы о направлении работников Управления в служебные командировки для повышения квалификации, а также приказы о направлении в командировки руководства Управления.

8.3.19.Формировать и вести личные дела гражданских служащих (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления), персонала по охране и обслуживанию зданий Управления.

8.3.20.Вести реестр гражданских служащих Управления.

8.3.21. Осуществлять ведение трудовых книжек и форм Т-2ГС(МС) гражданских служащих, персонала по охране и обслуживанию зданий Управления.

8.3.22. Обеспечивать оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим, удостоверений инспекторскому составу Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления).

8.3.23. Оказывать государственную услугу по выдаче удостоверений общественного инспектора по охране окружающей среды.

8.3.24. Осуществлять прием заявлений от заявителей о выдаче, продлении срока действия, выдачи дубликата удостоверений общественного инспектора по охране окружающей среды.

8.3.25. Осуществлять рассмотрение представленных документов от заявителей по выдаче удостоверений общественного инспектора по охране окружающей среды.

8.3.26. Обеспечивать деятельность комиссии по организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды.

8.3.27. Обеспечивать оформление и выдачу удостоверений общественных инспекторов по охране окружающей среды.

8.3.28. Представлять в Росприроднадзор в установленные сроки информацию о выдаче удостоверений общественных инспекторов по охране окружающей среды.

8.3.29. Формировать и вести Единый реестр общественных инспекторов по охране окружающей среды и результатов их деятельности.

8.3.30. Подготавливать приказы и представления к награждению, поощрению работников Управления.

8.3.31. Подготавливать документы для рассмотрения вопросов предоставление гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

8.3.32. Принимать участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан (гражданских служащих) в кадровый резерв.

8.3.33. Осуществлять работу с федеральным Порталом управленческих кадров.

8.3.34. Вести архив личных дел, кадровых документов Управления, а также уничтожение документов Управления, реорганизованных и упраздненных ведомств, правопреемником которых является Управление, с истекшим сроком хранения.

8.3.35. Подготавливать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Управления и по запросам граждан, работавших в прошлом в ведомствах, входящих в систему Управления.

8.3.36. Подготавливать график ежегодных оплачиваемых отпусков работников Управления, осуществлять контроль за соблюдением графика отпусков.

8.3.37. Оформлять и вести учет предоставления всех видов отпусков работникам Управления.

8.3.38. Оформлять листки нетрудоспособности работников Управления, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.39. Проверять правильность и полноценность заполнения табелей учета служебного времени.

8.3.40. Принимать участие в проведении квалификационных экзаменов, аттестаций гражданских служащих.

8.3.41. Принимать участие в проведении работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке гражданских служащих Управления.

8.3.42. Вести работу с кадровым резервом.

8.3.43. Принимать участие в проведении проверки представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

8.3.44. Осуществлять подготовку материалов на допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

8.3.45. Вести работу по воинскому учету и бронированию военнообязанных.

8.3.46. Принимать участие в подготовке Положений об отделах Управления совместно с начальниками Отделов, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.47. Принимать участие в подготовке должностных регламентов гражданских служащих Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления) и должностных инструкций персонала по охране и обслуживанию зданий Управления совместно с начальниками Отделов, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.48. Принимать участие в разработке Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Управления.

8.3.49. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Управления Служебного распорядка и состоянием трудовой дисциплины.

8.3.50. Осуществлять подготовку договоров с учебными заведениями по вопросу прохождения учебных, производственных и преддипломных практик студентов в Управлении.

8.3.51. Принимать участие в работе, связанной с прохождениемв Управлении учебных, производственных и преддипломных практик студентами учебных заведений.

8.3.52. Принимать участие в проведении служебных проверок в отношении работников Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления).

8.3.53. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.54. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах кадровой работы с представлением ее Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- вести реестры Отдела;

- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;

- вести табель учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- вести архив дел, документов, а также уничтожать документы Отдела, с истекшим сроком хранения;

- принимать участие в рассмотрении обращений граждан, принятии по ним решения и направления заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- вести электронный документооборот.

8.3.55. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления и начальника Отдела.

**Права:**

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

В целях исполнения своих должностных обязанностей имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководству Управления вопросы, относящиеся к деятельности Отдела, а также участвовать в совещаниях, созываемых руководством Управления для рассмотрения таких вопросов;

2) участвовать, по поручениям руководства Управления, в совещаниях, конференциях, форумах и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений Управления, от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, расположенных на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) представлять по доверенности интересы Управления в судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления Магаданской области и Чукотского автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) направлять через Управление в судебные инстанции, органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях;

7) доступа к персональным данным, обрабатываемым Управлением.

 **Ответственность:**

может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда):от 34 725 руб. до 44 185 руб.

Место расположения – г. Магадан.

***Место, время и сроки приема документов:***

Документы для участия в конкурсе представляются в период **с 17.05.2022 по 06.06.2022 г.** (включительно) в Северо-Восточное межрегиональное управление Росприроднадзора в отдел правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений по адресу: г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 11, кабинеты 313, 311, 408, ежедневно с понедельника по четверг с 8-30 до 12-45, с 14-00 до 18-00, в пятницу с 8-30 до 11-30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефон для справок 8 (4132) 62-17-51

E-mail: rpn49@rpn.gov.ru

***Предполагаемая дата проведения конкурса*** – **06.07.2022 г**. (дата может быть изменена). Уточненная дата проведения конкурса будет размещена на сайте Управления и Федеральном портале госслужбы и управленческих кадров не позднее, чем за 15 календарных дней до его начала.

***Место проведения конкурса:***

- для претендентов на должности с местом расположения в г. Магадане: Северо-Восточное межрегиональное управление Росприроднадзора по адресу г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 11, кабинет 415 (личное присутствие).

***Порядок проведения конкурса:***

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс проводится в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 01.10.2018 № 395 «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования».

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе, на официальном сайте Управления и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе.

**Перечень документов для участия в конкурсе:**

**- для граждан Российской Федерации:**

1. Личное заявление;

2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;

3. Копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 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 службы (работы)**;

5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных.

**- для граждан, замещающих должность государственной гражданской службы в ином государственном органе:**

1. Личное заявление;

2. Заполненная, подписанная им и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

**- для гражданских служащих Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора:**

1. Личное заявление.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Управление гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок представления документов в электронном виде установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «Правила представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа».

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

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. Управление не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая индивидуальное собеседование анкетирование, подготовку проекта документа, решение практических задач и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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.

***Сведения о методах оценки:***

а) **тестирование** - осуществляется оценка уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий и знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы;

б) **индивидуальное собеседование**проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти **предварительный квалификационный тест** вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня, размещенный на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» [**https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment**](https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment)**.**

***Условия прохождения гражданской службы***

1. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Испытание может устанавливаться: при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев; при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин; если испытание не устанавливалось - то не ранее чем через три месяца после назначения федерального гражданского служащего на должность гражданской службы. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

 2. В целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы проводится аттестация. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы; 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования; 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы. Денежное содержание гражданского служащего 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, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| стаж гражданской службы | проценты |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

4. Служебным распорядком Управления для гражданских служащих установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Для мужчин 40 часов в неделю с началом работы в 8.30 и ее окончанием в 18.00 (в пятницу в 16.45), для женщин 36 часов в неделю с началом работы в 8.30 и ее окончанием в 18.00 (в пятницу в 11.30). Установлен ненормированный служебный день.

**Ограничения, связанные с гражданской службой:**

1. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа 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, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

6) прекращения гражданства Российской Федерации;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 настоящего Федерального закона.

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных [частью 1](#Par0) настоящей статьи, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

**Запреты, связанные с гражданской службой:**

1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами". При этом понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным законом.

2. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

**Требования к служебному поведению гражданского служащего**

1. Гражданский служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

**Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе**

1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Случаи возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

6. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Федеральным законом о госслужбе.

7. Непринятие гражданским служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя, с гражданской службы.

8. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулирования конфликтов интересов в государственном органе, федеральном государственном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой (далее - орган по управлению государственной службой) образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов).

9. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется правовым актом государственного органа в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

**Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу;

- гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

 2. Положение о представлении гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи утверждается соответственно актом Президента Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом требований настоящей статьи.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданским служащим являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи для установления или определения платежеспособности гражданского служащего и платежеспособности членов его семьи, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом о госслужбе и другими федеральными законами.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и членов его семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Непредставление гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

**Представление сведений о расходах**

1. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Гражданский служащий обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Контроль за соответствием расходов гражданского служащего и членов его семьи их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Непредставление гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

**Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. 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 (далее – Сведения), представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

2) гражданский служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

2. Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу, а гражданскими служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им гражданские служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты Сведений.

**Основные государственные гарантии гражданских служащих:**

1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы;

2) право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

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

5) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с Федеральным законом о госслужбе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом;

7) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

9) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом;

11) государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.