**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении первого этапа конкурса на замещение вакантных должностей** **федеральной государственной гражданской службы**

**в Северном межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

Северное межрегиональное управление Росприроднадзора в соответствии с приказом Управления от 07.10.2020 № 236 «О проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы» объявляет проведение первого этапа конкурса (прием документов) в период с 09.10.2020 по 29.10.2020, включительно, на должность государственной гражданской службы:

- Главный специалист – эксперт межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения – 1 ед. (старшая группа должностей, категории «специалисты») с местом расположения г. Архангельск.

**Главный специалист – эксперт межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения с местом расположения г. Архангельск**

Работа связана с регулированием финансовой деятельности и финансовых рынков.

**Квалификационные требования для замещения**

**должности главного специалиста – эксперта межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения**

**(с местом расположения г. Архангельск)**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

Федеральный государственный гражданский служащий (далее -гражданский служащий), замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата без предъявления требований к стажу.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит» и иным направлениям в соответствии с функциями и конкретными задачами, возложенными на Северное межрегиональное управление Росприроднадзора и межрегиональный отдел финансового, бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения.

**Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста – эксперта межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения**

**(с местом расположения г. Архангельск)**

В должностные обязанности входит:

Принимать копии постановлений об административных нарушениях, вступающих в законную силу, копии судебных решений о взыскании штрафов (ущербов) от специалистов отделов государственного надзора Управления для постановки на бухгалтерский учет;

Выполнять функции, связанные с осуществлением операций по учету постановлений по административным нарушениям, вступившим в законную силу, судебных решений, учету и контролю за поступлениями доходов в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации:

-вносить данные в программу «1С.Предприятие»;

-производить выгрузку документов (выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, запросы об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, справка о перечислении поступлений в бюджеты) в программно-технический комплекс «Госконтроль».

-готовить документацию по уточнению реквизитов невыясненных поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и предоставлять соответствующие уведомления в органы Федерального казначейства на основании решений об уточнении платежа, предоставляемых специалистами отделов Управления.

-готовить решения для возврата ошибочно зачисленных (излишне уплачены) сумм штрафов и иных платежей;

-направлять на возврат в органы Федерального казначейства;

В течение следующего после получения информации из органов Федерального казначейства дня направлять информацию специалистам отделов о поступивших штрафах (ущербах) и иных платежах;

Сверять полученную информацию с данными отделов по вступившим в законную силу постановлениям;

Принимать справки о выданных разрешительных документах от специалистов отдела государственной экологической экспертизы и нормирования Управления и вносить данные в программу «1С.Предприятия»;

Учувствовать в подготовке документации для списания образовавшейся задолженности согласно приказу Федеральной службы по надзору в сфере природопользования «О порядке списания с балансового учета задолженности неплатежных дебиторов и задолженности, невостребованной кредиторами с баланса территориальных органов и подведомственных учреждений Росприроднадзора»;

Сверять суммы по поступившим штрафам и иным платежам со справкой органов Федерального казначейства ежемесячно до 5 числа следующего месяца;

Вести журнал №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

Составлять отчетность по начисленным и поступившим суммам администрируемых поступлений и направлять в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

Составлять статистическую отчетность по форме 1-АЭ «Сведения об административных правонарушениях в сфере экономики» и направлять в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) ежегодно до 20 числа февраля, следующего за отчетным календарным годом;

Принимать участие в подготовке запрашиваемой информации по администрированию платежей в установленные сроки;

Осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных

Рассматривать устные и письменные обращения граждан и юридических лиц в частности компетенции отдела;

Готовить документы и дела отдела к передаче на архивное хранение Управления и на уничтожение:

-формировать дела постоянного и временного срока хранения отдельно;

-оформлять дела (реквизиты обложки дела по установленной форме, нумерация листов в деле и составление листа –заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов. Подшивка и переплет дела (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела);

-составлять описи дел для передачи на хранение;

-составлять акты на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Участвовать в разработке предложений по совершенствованию служебной деятельности;

Осуществлять подготовку для руководителя Управления справочных и аналитических материалов по направлению деятельности;

Исполнять поручения, данные в пределах представленных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

Готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

Выполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя (к предмету ведения которого отнесены вопросы экологического надзора) и начальника отдела, а также другие задачи, входящие в компетенцию отдела в соответствии с Положениями об Управлении и отделе;

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

Должностной регламент главного специалиста – эксперта межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения размещен на сайте Северного межрегионального управления Росприроднадзора в разделе «Кадры» и на официальном сайте государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**Для участия в конкурсе представляются:**

**Гражданами:**

* личное заявление на имя Руководителя Северного межрегионального (Северное межрегиональное управление Росприроднадзора)  управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования согласно форме;
* заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии, заверенная кадровой службой по месту работы (службы) согласно форме;
* копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме №001-ГС/у (нарколог, психиатр), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года №984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
* Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию:
* копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

**Гражданскими служащими Северного межрегионального управления Росприроднадзора:**

* личное заявление.

**- гражданскими служащими иных государственных органов:**

* личное заявление согласно форме;
* заполненная, подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкета с приложением фотографии (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р)согласно форме;.

В случае признания гражданина или гражданского служащего иного государственного органа победителем конкурса, при назначении на должность гражданской службы победителем дополнительно представляются:

* Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
* Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Документы для участия в конкурсе представляются в Северное межрегиональное управление Росприроднадзора гражданином, гражданским служащим, лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

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 (далее - предварительный тест), который включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами 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.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентами предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

При проведении конкурса конкурсная комиссия будет оценивать кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур будут использоваться следующие методы оценки: тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

Информация о вакантной должности размещена также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<https://gossluzhba.gov.ru/>).

**Условия и порядок проведения конкурса**

Порядок проведения конкурса определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, утвержденной приказом Росприроднадзора от 10.10.2018 № 395 «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования», Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

1.Конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Северном межрегиональном управлении Росприроднадзора заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

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

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

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Северного межрегионального управления Росприроднадзора оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

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

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

5. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

6. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте в разделе «Кадры» и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

7. Для проведения конкурса правовым актом Управления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом Управления.

8. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

12. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв Управления для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

13. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления и указанной информационной системы в сети "Интернет".

14. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

15. 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.

**Условия прохождения гражданской службы**

**в Северном межрегиональном управлении Росприроднадзора**

**(далее – Управление)**

**Служебное время**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Служебным распорядком Управления для гражданских служащих Управления установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания служебного времени в Управлении: в понедельник, вторник, среду и четверг ‑ с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (мужчины), до 17 часов 00 минут (женщины), в пятницу ‑ с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (мужчины), до 15.30 (женщины) с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

 Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством, продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

**Денежное содержание**

Денежное содержание гражданского служащего Управления состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

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

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (от 60% до 120% должностного оклада);

- ежемесячного денежного поощрения в зависимости от замещаемой должности;

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

- материальной помощи;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда):**

- Главный специалист – эксперт межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения (с местом расположения г. Архангельск) – 21000 р. до 30000 р.;

**Отпуска**

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

[Должностной регламент](http://10.rpn.gov.ru/sites/default/files/kadry/dr_specialista-esperta_otdela_nadzora.pdf) Главный специалист – эксперт межрегионального отдела финансового, бухгалтерского и административно – хозяйственного обеспечения (с местом расположения г. Архангельск);

Бланки заявления:

Форма заявления на участие в конкурсе для государственных гражданских служащих иных органов государственной власти;

Форма заявления на участие в конкурсе для государственных гражданских служащих Управления;

Форма заявления для участия в конкурсе для граждан.

[Анкета (форма 667-р)](http://10.rpn.gov.ru/sites/default/files/kadry/anketa_gossluzhby_2017_0.rtf)

Форма заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме №001-ГС/у (нарколог, психиатр),

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц (проверка подлинности диплома об образовании)

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц (на получение сведений о наличии гражданства Российской Федерации, выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства Управлению по вопросам миграции МВД РФ по Архангельской и Вологодской областей)

Место приема документов: г. Архангельск, просп. Троицкий, д. 14 каб. 24.

Время приема документов с 09.00 до 16.00

Почтовый адрес: 163000 г. Архангельск, просп. Троицкий д. 14 каб. 24, телефон: 8(8182) 20-69-00, 20-41-30

Контактное лицо: Кругляк Лариса Александровна

Email: kruglyak@rpn29.ru