

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Челябинской области

Главное управление МЧС России по Челябинской области проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Главном управлении МЧС России по Челябинской области (далее – Главное управление):

– главный специалист-эксперт отдела защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления;

– ведущий специалист-эксперт отдела координации пожарной охраны управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления.

1. К кандидату на замещение должности главного специалиста-эксперта отдела защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления гражданской обороны и защиты населения (далее – ОЗНиТЧС УГОиЗН) Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования.

1.1. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления:

1.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

1.1.2. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки с учетом области и вида деятельности для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления, не предъявляются.

1.1.3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.1.4. Профессиональный уровень.

1.1.4.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- 5) знание основных положений законодательства о персональных данных;
- 6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- 8) знания и умения по применению персонального компьютера.

1.1.4.2. Наличие профессиональных знаний:

1.1.4.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

- 6) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - 7) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
 - 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 9) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
 - 10) Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 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»;
 - 11) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
 - 12) постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;
 - 13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.07.2020 № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - 14) Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утверждённый приказом МЧС России от 02.09.2014 № 484;
 - 15) приказ МЧС России от 05.04.2012 № 174 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
 - 16) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.
- 1.1.4.2.2. Иные профессиональные знания включают:
- 1) знание понятия гражданской обороны;
 - 2) знание классификации чрезвычайных ситуаций;
 - 3) знание полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 4) знание прав и обязанностей должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 5) знание основных задач и порядка деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 6) знание понятия чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;
 - 7) знание отечественного и зарубежного опыта в области организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий;
 - 8) знание понятия методики контент-анализа;
 - 9) знание и понятие целей и задач ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления;
 - 10) знание и понятие квалифицированного планирования работы;
 - 11) знание и понятие эффективного планирования служебного времени;
 - 12) знание и понятие делопроизводства, информационных технологий по сбору, хранению и обработке информации;
 - 13) знание норм делового общения;

14) знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

1.1.4.2.3. Наличие функциональных знаний:

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

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

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

4) знание классификаций моделей государственной политики;

5) знание задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) знание порядка использования системы электронного документооборота, ведение делопроизводства;

1.1.4.3. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение эффективно планировать и организовывать работу;

5) умение оперативно принимать решения;

6) умение управлять изменениями;

7) умение работать в стрессовых условиях;

8) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

1.1.4.4. Требования к наличию профессиональных умений для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления не предъявляются.

1.1.4.5. Наличие функциональных умений:

1) умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

2) умение подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

3) умение подготавливать методические материалы, разъяснения и другие материалы;

4) умение подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

5) умение подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации и другие отчетные материалы;

6) умение подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления;

7) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства.

1.2. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления.

1.2.1. Основные права и обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Главное управление, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления, обязан:

1) вносить предложения по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2) обобщать практику применения нормативных правовых актов и разрабатывать предложения по повышению эффективности их применения;

3) ежемесячно обобщать результаты деятельности и вести подготовку информации, донесений и других отчетных документов для представления в вышестоящие органы МЧС России;

4) принимать участие в разработке и корректировке планов по обеспечению мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

5) принимать участие в подготовке проектов документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

6) принимать участие в подготовке государственного доклада «О состоянии защиты населения и территорий от ЧС»;

7) подготавливать формы донесений по вопросам защиты населения и территорий от ЧС в соответствии с табелем срочных донесений;

8) принимать участие в подготовке предложений в областную целевую программу, направленную на снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций (ОЦП), а также, в пределах своих полномочий, готовить предложения по реализации мероприятий, включенных в ОЦП;

9) осуществлять ведение делопроизводства управления гражданской обороны и защиты населения УГОиЗН Главного управления с использованием СЭД;

получать входящие документы на бумажном носителе в подразделении делопроизводства;

вести учет и обеспечивать прохождение поступающей корреспонденции;

своевременно представлять поступающие документы на бумажном носителе на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

вести прием, учет (регистрацию) и хранение, документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

передавать документы на бумажном носителе исполнителям в соответствии с указаниями по исполнению (резолюциями) с внесением соответствующей информации в СЭД;

осуществлять контроль исполнения поручений, находящихся на исполнении в структурном подразделении;

осуществлять справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;

обеспечивать учет, хранение, выдачу и уничтожение в установленном порядке бланков, применяемых в делопроизводстве;

составлять в СЭД номенклатуру дел структурного подразделения на очередной год на основе предложений отделов структурных подразделений и согласовывать ее в установленном порядке;

формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать текущее хранение дел в структурном подразделении;

списание документов в дела с использованием СЭД;

подготавливать и передавать по описям дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на хранение в архив;

оформлять акты об уничтожении дел и документов, не подлежащих хранению;

инструктировать сотрудников структурного подразделения по вопросам работы с документами;

знакомить вновь принятых сотрудников с инструкцией (не позднее одного месяца после назначения на должность);

передавать дела и документы (по акту приема-передачи) при увольнении или переводе на другую работу другому делопроизводителю, представлять копии актов приема-передачи в подразделение делопроизводства;

замещать другого делопроизводителя УГОиЗН Главного управления на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.).

10) принимать участие в проведении надзорных (контрольных) мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в качестве эксперта при наличии соответствующей аккредитации;

11) принимать участие в решении задач по оперативному реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации на территории Челябинской области, проведении плановых и не плановых проверок степеней боевой и мобилизационной готовности, проведении учений, тренировок и занятий, приведении Главного управления в готовность к применению по предназначению в мирное и военное время;

12) осуществлять следующие основные мероприятий по гражданской обороне:

принимать участие в планировании и проведении учений и тренировок по гражданской обороне;

принимать участие в подготовке и проведении эвакуации сотрудников Главного управления и членов их семей;

13) принимать участие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных;

14) соблюдать установленные требования по защите информации при обработке персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;

15) знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности информации при обработке персональных данных.

1.2.3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту персональных сведений;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями соответствующих руководителей, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. К кандидату на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела координации пожарной охраны управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ (далее – ОКПО УОПиПАСР) Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования.

2.1. Квалификационные требования для замещения должности ведущего специалиста-эксперта ОКПО УОПиПАСР Главного управления.

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки с учетом области и вида деятельности для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УГОиЗН Главного управления, не предъявляются.

2.1.3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта ОЗНиТЧС УОПиПАСР не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Профессиональный уровень.

2.1.4.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

5) знание основных положений законодательства о персональных данных;

6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

8) знания по применению персонального компьютера.

2.1.4.2. Наличие профессиональных знаний:

2.1.4.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 7) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 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»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;
- 14) Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утверждённый приказом МЧС России от 02.09.2014 № 484;
- 15) приказ МЧС России от 05.04.2012 № 174 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- 16) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.1.4.2.2. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта ОКПО УОПиПАСР Главного управления включают:

- 1) знание понятий гражданской обороны и подготовки населения в области гражданской обороны;

- 2) знание понятия и классификации чрезвычайных ситуаций.

2.1.4.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) знание понятия нормы права и ее признаков;
- 2) знание предмета и методов правового регулирования;
- 3) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 4) знание сроков прохождения и рассмотрения документов;
- 5) знание приема, учета и отправки корреспонденции.

2.1.4.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) умение управлять изменениями.

2.1.4.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) умение работать в конкретной сфере деятельности;
- 2) умение подготавливать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- 3) умение применять на практике нормативные правовые акты;
- 4) умение оперативно принимать решения;
- 5) умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем;
- 6) умение обеспечивать выполнение мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 7) умение эффективно организовать работу по взаимосвязям с организациями и государственными органами;
- 8) умение составлять деловые письма;
- 9) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 10) умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 11) умение работать в операционной системе;
- 12) умение управлять электронной почтой;
- 13) умение работать в текстовом редакторе;
- 14) умение работать с электронными таблицами;
- 15) умение подготавливать презентации;
- 16) умение использовать графические объекты в электронных документах;
- 17) умение работать с базами данных.

2.1.4.6. Наличие функциональных умений:

- 1) умение подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации;
- 2) умение подготавливать разъяснения сотрудникам, работникам и гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОКПО УОПиПАСР Главного управления;
- 3) умение использовать в работе современные средства связи, информационные технологии.

2.2. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта ОКПО УОПиПАСР Главного управления.

2.2.1 Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта ОКПО УОПиПАСР Главного управления а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на ОКПО УОПиПАСР Главного управления ведущий специалист-эксперт ОКПО УОПиПАСР Главного управления обязан:

- 1) взаимодействовать со структурными подразделениями Главного управления МЧС России по Челябинской области по вопросам, входящим в свою компетенцию;
- 2) своевременно и качественно отрабатывать распорядительные документы, поступающие в ОКПО УОПиПАСР Главного управления в части касающейся направления деятельности отдела;
- 3) проводить работу по созданию и развитию иных видов пожарной охраны (ведомственной, муниципальной, частной и добровольной) на территории Челябинской области;

4) проводить работу по прикрытию населенных пунктов Челябинской области всеми видами пожарной охраны;

5) взаимодействовать через подразделения ФПС ГПС Главного управления с подразделениями иных видов пожарной охраны (ведомственной, муниципальной, частной и добровольной пожарной охраны), в том числе проводить работу по развитию данных подразделений;

6) вести учет подразделений иных видов пожарной охраны Челябинской области, их технического оснащения, количества личного состава;

7) регистрировать и вести реестр общественных объединений пожарной охраны и сводный реестр добровольных пожарных;

8) проводить совместную работу с подразделениями ФПС ГПС Главного управления и Главами муниципальных образований Челябинской области по созданию и функционированию иных видов пожарной охраны на территории Челябинской области;

9) осуществлять в установленном порядке сбор и обработку информации, анализ оперативной обстановки и разработку мероприятий по ее улучшению по направлениям деятельности;

10) вести учет аттестованных профессиональных аварийно-спасательных формирований;

11) принимать участие в установленном порядке и в пределах своей компетенции в инспектировании подразделений всех видов пожарной охраны по вопросам оперативно-служебной деятельности и оказанию им методической помощи;

12) осуществлять работу по делопроизводству ОКПО УОПиПАСР Главного управления;

13) соблюдать установленные требования по защите информации (персональных данных), учету, хранению и пересылке носителей, содержащих защищаемую информацию (персональных данных);

14) знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности информации (персональных данных);

15) немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности информации (персональных данных) о всех фактах и попытках нарушения безопасности информации (персональных данных);

16) выполнять отдельные поручения начальника отдела в рамках задач и функций отдела;

17) принимать участие в подготовке планов основных мероприятий ОКПО УОПиПАСР Главного управления на год, месяц, неделю.

2.2.3. Ведущему специалисту-эксперту ОКПО УОПиПАСР Главного управления запрещается:

1) использовать для хранения защищаемой информации (персональных данных) неучтенные носители информации;

2) оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка защищаемой информации (персональных данных);

3) отключать (блокировать) средства защиты информации;

4) производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

5) обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

6) сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к защищаемой информации (персональным данным).

2.2.4. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт ОКПО УОПиПАСР Главного управления имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту персональных сведений;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Ведущий специалист-эксперт ОКПО УОПиПАСР Главного управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в Главном управлении, оценивается следующими показателями:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

4. Условия прохождения гражданской службы.

В Главном управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало службы - 9 часов 00 минут;
- окончание службы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут).

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 45 минут (конкретное время согласовывается с начальником структурного подразделения Главного управления).

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом Главного управления.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» 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.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе 27 марта 2024 года, окончание – 16 апреля 2024 года.

6. Время приема документов:

- с понедельника по четверг с 10-00 час. до 16-00 час.;
- пятница с 10-00 час. до 15-00 час.;
- перерыв на обед с 12-00 час. до 12-45 час.

7. Место приема документов: ул. Пушкина, 68, г. Челябинск, 454091, кабинет 220/а, тел. (351) 239-70-21, Ботова Ирина Игоревна.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 14 мая 2024 года.

Место проведения: ул. Пушкина, 68, г. Челябинск, 454091.

О точной дате и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет:

- 1) личное заявление на имя начальника Главного управления;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) 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);
- 5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учётная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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»;
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 8) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главном управлении, представляет в кадровое подразделение Главного управления заявление на имя начальника Главного управления, а также заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

9. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием методов оценки, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс) и индивидуальное собеседование.

При оценке профессионального уровня, 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.

Тестирование осуществляется по перечню вопросов для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

С целью оценки профессионального уровня кандидат может самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gosslužhba.gov.ru> в разделе «Образование»/«Тесты для самопроверки», данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного теста не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

С кандидатом проводится предварительное индивидуальное собеседование руководителем структурного подразделения Главного управления, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии и оценивается по десятибалльной шкале. Целью индивидуального собеседования являются выявление и оценка профессиональных и личностных качеств кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на выявление его компетенции и установление наличия знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Документы кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, кандидатов, участвовавших в конкурсе, а также кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.