

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) старшей группы должностей в Главном управлении МЧС России по Челябинской области (далее – Главное управление):

- ведущий специалист-эксперт отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления.

- ведущий специалист-эксперт отдела организации надзорных и профилактических мероприятий управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления.

1. Ведущий специалист-эксперт отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров управления надзорной деятельности и профилактической работы (далее – УНДиПР) Главного управления.

1.1. К кандидату на замещение должности ведущий специалист-эксперт отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров УНДиПР Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования.

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отделения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

- для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отделения не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отделения, должен обладать базовыми знаниями, навыками и умениями.

Знания ведущего специалиста-эксперта отделения включают:

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; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки ведущего специалиста-эксперта отделения включают:

1) навыки работы в конкретной сфере деятельности;

2) навыки подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) навыки практического применения нормативных правовых актов;

4) навыки оперативного принятия и осуществления решений;

5) навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;

6) навыки обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных

государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

7) навыки эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами;

8) навыки правильного распределения рабочего времени;

9) навыки владения приемами межличностных отношений;

10) навыки составления деловых писем;

11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

13) навыки работы в операционной системе;

14) навыки управления электронной почтой;

15) навыки работы в текстовом редакторе;

16) навыки работы с электронными таблицами;

17) навыки подготовки презентаций;

18) навыки использования графических объектов в электронных документах;

19) навыки работы с базами данных.

Умения ведущего специалиста-эксперта отделения включают:

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.

Профессионально-функциональные квалификационные требования.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отделения, должен иметь высшее профессиональное (техническое, гуманитарное) образование.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отделения, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69 -ФЗ «О пожарной безопасности»;

3) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

4) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

5) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

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

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

12) 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»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

15) Приказ МЧС РФ 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) регламент МЧС России;

17) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отделения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание структуры и полномочий органов государственной власти;
- 2) понятие законодательства о службе в федеральной противопожарной службе, о государственной гражданской службе РФ, о пожарной безопасности;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отделения, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) умение подготовить отчеты, доклады, тезисы, презентации;
- 2) умение подготовить разъяснения сотрудникам и работникам структурных подразделений Главного управления МЧС России по Челябинской области, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров УНДиПР.

1.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров УНДиПР Главного управления, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- 1) осуществляет ежедневный контроль, за своевременностью представления подразделениями материалов по пожарам и корректировки по ним. Проверяет правильность и полноту заполнения административных данных по пожарам и их последствиям по формам-карточкам учета пожаров и их последствий территориальными подразделениями ОНДиПР;
- 2) обеспечивает ежедневный, ввод в базу данных и обработку информации по пожарам, в соответствии с программным комплексом «Статистика пожаров»;
- 3) готовит в установленные сроки отчетные административные данные по пожарам и их последствиям в ФГУ ВНИИПО МЧС России и прокуратуру по Челябинской области;
- 4) по распоряжению начальника отделения рассматривает письменные жалобы, заявления, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, готовит ответы заявителям;
- 5) оказывает практическую и методическую помощь территориальным подразделениям ОНДиПР.

1.3. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров УНДиПР Главного управления установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

1.4. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отделения организационно-аналитического обеспечения, государственной статистики и учета пожаров УНДиПР Главного управления оценивается по следующим показателям:

- 1) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных

обязанностей;

2) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

5) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

2. Ведущий специалист-эксперт отдела организации надзорных и профилактических мероприятий УНДиПР Главного управления.

2.1. К кандидату на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзорных и профилактических мероприятий УНДиПР Главного управления предъявляются следующие квалификационные требования:

Базовые квалификационные требования:

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать базовыми знаниями, навыками и умениями.

Знания ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

3) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

4) 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; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

1) навыки работы в конкретной сфере деятельности;

2) навыки подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) навыки практического применения нормативных правовых актов;

4) навыки оперативного принятия и осуществления решений;

5) навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;

6) навыки обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

7) навыки эффективной организации работы по взаимосвязям с организациями и государственными органами;

8) навыки правильного распределения рабочего времени;

9) навыки владения приемами межличностных отношений;

10) навыки составления деловых писем;

11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

13) навыки работы в операционной системе;

- 14) навыки управления электронной почтой;
- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных.

Умения ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

- 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.

Профессионально-функциональные квалификационные требования.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее профессиональное (техническое, гуманитарное) образование.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69 -ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 3) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 4) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
- 9) чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 13) 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»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 16) Приказ МЧС РФ 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»;

17) Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России»;

18) регламент МЧС России;

19) иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание структуры и полномочий органов государственной власти;

2) понятие законодательства о службе в федеральной противопожарной службе, о государственной гражданской службе РФ, о пожарной безопасности;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) ведения деловых переговоров;

2) составления деловых писем, служебных писем;

3) владения компьютерной и другой оргтехникой;

4) владением необходимым программным обеспечением;

5) введение электронного документооборота.

2.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзорных и профилактических мероприятий УНДиПР Главного управления, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

1) осуществление и ведение делопроизводства в УНДиПР Главного управления, в том числе в системе электронного документооборота МЧС России

2) организация, учёт и контроль эксплуатации автомобильной техники, закреплённой за сотрудниками УНДиПР Главного управления;

3) подготовка и направление отчетных сведений по автомобильной технике;

4) ведение и контроль заполнения цифровой системы учёта технического состояния специальной техники МЧС России;

5) организация и ведение работы по охране труда в подразделениях надзорной деятельности;

6) проведение служебных проверок в отношении должностных лиц УНДиПР Главного управления получивших травмы в быту;

7) организация и ведение учёта материально-технического обеспечения подразделений УНДиПР;

8) ведение журнала движения материальных средств УНДиПР Главного управления;

9) ведение журнала по регистрации USB накопителей;

10) подготовка и направление форм отчёта 7 МТО и 15 ФЭО;

11) подготовка заявок на закупку канцелярских принадлежностей для подразделений УНДиПР Главного управления;

12) осуществление контроля по ведению технических журналов ПК;

13) распределение и выдача канцелярских принадлежностей сотрудникам УНДиПР Главного управления;

14) проведение ежегодной инвентаризации;

15) проведение мероприятий по списанию имущества находящегося на балансе УНДиПР Главного управления;

16) организация и ведение работы по кадровому обеспечению подразделений УНДиПР Главного управления;

17) контроль сбора документов на кандидатов для назначения на должности;

18) организация обучения личного состава УНДиПР Главного управления в учебных заведениях и ведение реестра по прохождению обучения;

19) ведение реестра по поощрениям и дисциплинарным взысканиям сотрудников УНДиПР Главного управления;

20) организация проведения наставничества и стажировки в подразделениях УНДиПР Главного управления;

21) организация ведения воспитательной работы и противодействие коррупции среди личного состава УНДиПР Главного управления;

22) осуществление на территории Челябинской области федерального государственного надзора за выполнением федеральными органами исполнительной власти, создающими функциональные подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их территориальными органами, органами исполнительной власти Челябинской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также должностными лицами требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзорных и профилактических мероприятий УНДиПР Главного управления установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.4. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзорных и профилактических мероприятий УНДиПР Главного управления оценивается по следующим показателям:

1) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

2) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

5) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

3. 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.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 21 мая 2021 года, окончание – 10 июня 2021 года.

5. Время приема документов:

- с понедельника по четверг с 10-00 час. до 17-00 час.;
- пятница с 10-00 час. до 16-00 час.;
- перерыв на обед с 12-00 час. до 12-45 час.

6. 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 – 29 июня 2021 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.

7. 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;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7) сведения 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;

8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главном управлении, представляет заявление на имя начальника Главного управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

8. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой

деятельности, а также на основе 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.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

Первая часть сформирована по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс).

С целью оценки профессионального уровня кандидат может самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gosszluzhba.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.

Индивидуальное собеседование с кандидатами, прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

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.

9. 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.

Начальник УКВРиПО Главного управления
МЧС России по Челябинской области
полковник внутренней службы



А.В. Шагин