

**Информация на сайт
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной
государственной гражданской службы в Северо-Европейском межрегиональном
территориальном управлении по надзору за ядерной и радиационной
безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и
атомному надзору и формирование кадрового резерва**

1. Северо-Европейское межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее Управление) **11 апреля 2022 года** объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва:

1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела государственной службы, кадров, спецработы, правового и документационного обеспечения (кадровое делопроизводство) (Место работы - г. Санкт-Петербург) - 1 шт.ед.;

Примерный размер денежного содержания: от 14 до 29 тыс.руб.

1.2. Ведущий специалист-эксперт отдела предоставления государственных услуг, планирования, отчетности и информатизации (системный администратор) (Место работы - г. Санкт-Петербург) - 1 шт.ед.;

Примерный размер денежного содержания: от 14 до 29 тыс.руб.

1.3. Главный государственный инспектор отдела по надзору за соблюдением требований ФНП при проектировании, конструировании и изготовлении оборудования ЯУ, РИ, ПХЯМ и РВ, хранилищ РАО (надзор за конструированием, изготовлением оборудования для объектов использования атомной энергии) (место работы - г. Санкт-Петербург)

- 1 шт.ед.;

Примерный размер денежного содержания: от 14 до 31 тыс.руб.

2.1. К претенденту на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущий специалист-эксперт отдела государственной службы, кадров, спецработы, правового и документационного обеспечения предъявляются следующие требования:

2.1.1. Гражданство Российской Федерации;

2.1.2. Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

- основ делопроизводства и документооборота;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Профессиональные знания в области законодательства:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- 6) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 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» (с изменениями на 12.10.2017);
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 18) Приказ Ростехнадзора от 28 июня 2011 г. № 328 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 19) Приказ Ростехнадзора от 16 августа 2016 г. № 343 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 20) Приказ Ростехнадзора от 9 сентября 2009 г. № 784 «О ведомственных наградах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 21) Приказ Ростехнадзора от 12 февраля 2020 N 57 «Об утверждении Положения об организации работы по наставничеству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

22) Приказ Ростехнадзора от 30 июня 2011 г. № 340 « Об утверждении и введении в действие Инструкции по кадровому делопроизводству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

23) Приказ Ростехнадзора от 5 июня 2017 г. № 189 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».

и иные федеральные законы, и подзаконные акты, относящиеся к области профессиональной служебной деятельности.

2.1.4. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

2.1.5. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не установлены.

2.1.6. Должностные обязанности:

осуществлять кадровое обеспечение и работу по реализации законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

вести кадровое делопроизводство;

осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений Управления по личному составу, по отпускам, о проведении служебных проверок, о поощрении, о дисциплинарных взысканиях;

вести личные дела и карточки Т2-ГС и трудовые книжки гражданских служащих и работников Управления;

обеспечивать работу по внесению в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» достоверной информации о кадровом составе, табелей учета рабочего времени, и иных сведений, необходимых для ведения бухгалтерского и бюджетного учета;

обеспечивать работу по наставничеству и прохождению испытательного срока вновь принятых гражданских служащих;

оформлять документы на представление работников к ведомственным и правительственным наградам;

оформлять служебные контракты и дополнения к служебным контрактам с гражданскими служащими Управления;

обеспечивать проведение служебных проверок по поручению руководителя управления;

вести учет печатей и штампов, составлять акты на их уничтожение, готовить приказы о назначении ответственных за хранение и использование печатей и штампов;

вести реестр государственных гражданских служащих Управления;

систематически вносить сведения из личного дела гражданского служащего в Реестр государственных гражданских служащих Управления;

обеспечивать сохранность сведений, включенных в Реестр государственных гражданских служащих Управления, на электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования;

вести оформление, учет и выдачу служебных удостоверений государственных гражданских служащих Управления, а также составлять акты на их уничтожение;

составлять ежегодный график отпусков работников Управления и контролировать его исполнение;

обеспечивать работу комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы, подсчет общего стажа, стажа государственной гражданской службы, специального и страхового стажа;

подготавливать проекты актов Управления об изменении надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе;

составлять графики дежурств работников Управления;

осуществлять учет и оформление листков нетрудоспособности работников Управления;

оформлять справки уволенным работникам «СЗВ-стаж» в день увольнения;

вести табель использования рабочего времени в отделе;

собирать и проверять табели всех отделов Управления, вносить в ЕИСУКС;

доводить под роспись до работников Управления приказы руководителя управления по личному составу, по отпускам, о проведении служебных проверок, о поощрении, о дисциплинарных взысканиях;

вести делопроизводство в отделе в соответствии с установленными требованиями;

вести дела в соответствии с номенклатурой дел отдела;

по окончании текущего года закрывать дела с временным сроком хранения и заводить новые дела на следующий год;

составлять Акты на списание дел и документов с временными сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел отдела;

составлять установленную отчетность в соответствии с компетенцией отдела;

уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о работниках Управления, полученных при выполнении своих функциональных обязанностей;

рассматривать обращения граждан в соответствии с компетенцией отдела;

заверять копии документов в соответствии с компетенцией отдела;

выполнять иные поручения и задания начальника отдела, за исключением незаконных.

2.2. К претенденту на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущий специалист-эксперт отдела предоставления государственных услуг, планирования, отчетности и информатизации предъявляются следующие требования:

2.2.1. Гражданство Российской Федерации;

2.2.2. Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- основ делопроизводства и документооборота;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.3. Профессиональные знания в области законодательства:

- Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, включая знания федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Управления, иных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) и Управления.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.4. Высшее профессиональное образование.

Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Информационные системы и технологии», «Фундаментальная информатика и информационные технологии» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.5. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не установлены.

2.2.6. Должностные обязанности:

Ведущий специалист-эксперт (системный администратор серверов Управления) обязан:

- осуществлять:
 - установку на серверы и рабочие станции операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, предусмотренного распорядительными документами Ростехнадзора;
 - установку и конфигурирование пакетов основных и вспомогательных системных и прикладных программ на серверах и рабочих станциях Управления и их сопровождение;
 - установку и конфигурирование доменов Управления;
 - управление разрешениями локальными и глобальными политиками в локально-вычислительной сети (далее - ЛВС) Управления, доменными политиками безопасности;
 - настройку базовых сетевых протоколов и служб;
 - администрирование домена, устанавливать права доступа и контролировать использование сетевых ресурсов пользователями ЛВС;
 - антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;
 - регистрацию пользователей, назначение сетевых идентификаторов и паролей пользователей;
 - администрирование доступа к глобальной сети интернет; обеспечивать сопровождение и модернизацию серверов и сетевых аппаратных устройств и их программного обеспечения;
 - своевременное копирование, архивирование, резервирование и восстановление информации, размещенной на серверах Управления;
 - контроль за режимом уровня информационной безопасности ЛВС Управления и обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
 - контроль за монтажом и вводом в эксплуатацию сетевого и серверного оборудования сторонними организациями;
 - техническую и программную поддержку пользователей, консультировать пользователей по вопросам работы локальной сети и программ;
- проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети;
- принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования ЛВС Управления, проводить анализ сбоев сетевого оборудования в ЛВС и на основе полученных данных готовить предложения по модернизации ЛВС.

2.3. К претенденту на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **государственный инспектор отдела по надзору за соблюдением требований ФНП**

при проектировании, конструировании и изготовлении оборудования ЯУ, РИ, ПХЯМ и РВ, хранилищ РАО предъявляются следующие требования:

2.3.1. Гражданство Российской Федерации;

2.3.2. Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- основ делопроизводства и документооборота;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.3. Профессиональные знания в области законодательства:

- Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции отдела (территориального органа Ростехнадзора), актов Ростехнадзора и его территориального органа; а также правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.3.4. Высшее профессиональное образование.

Рекомендуемые специальности, направления подготовки: Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора Управления должен иметь высшее образование не ниже бакалавриата, по направлению подготовки профессионального образования «Ядерная энергетика и технологии», «Энергетическое машиностроение», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Автоматизация технологических процессов и производств», «Теплоэнергетика», «Ядерная физика и технологии», «Техническая физика», «Атомные электрические станции и установки», «Энергомашиностроение», «Материаловедение, технология материалов и покрытий», «Физика», «Химическая технология», «Ядерные реакторы и материалы», «Физика ядра и элементарных частиц», «Технология разделения изотопов и ядерное топливо», «Ядерная энергетика и теплофизика», «Технология изотопов и особо чистых веществ», «Технология редких и рассеянных радиоактивных элементов», «Химия, физика и механика материалов», «Ядерная физика и технологии», «Ядерные установки и материалы», «Ядерная энергетика и технологии», «Ядерные реакторы и энергетические установки», «Ядерные химические технологии», «Радиационная безопасность человека и окружающей среды», «Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг», «Материаловедение и технологии материалов», «Безопасность и нераспространение ядерных материалов», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки

2.3.5. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не установлены.

2.3.6. Должностные обязанности:

Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

По поручению руководства Ростехнадзора, Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

В соответствии с порядком, установленным в Управлении, принимать участие в процессе рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направлении ответов заявителям.

Проводить проверки (инспекции) и иные мероприятия по надзору и контролю за соблюдением юридическими и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, норм и правил в области использования атомной энергии, условий действия лицензий на деятельность в области использования атомной энергии.

Принимать своевременные и действенные меры, в рамках своей компетенции, по устранению поднадзорными организациями выявленных нарушений федеральных норм, правил в области использования атомной энергии, требований условий действия лицензий.

Участвовать в процессе лицензирования деятельности в области использования атомной энергии.

Своевременно представлять начальнику Отдела на утверждение личные планы работы и отчеты об их выполнении.

Повышать свой профессиональный и технический уровень.

Соблюдать сроки и процедуры рассмотрения служебных документов и подготовки проектов решений, установленные законодательством Российской Федерации или начальником Отдела.

Участвовать в формировании плановой и отчетной документации Отдела, вносить предложения по ее совершенствованию.

Организовывать работу комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей, находящихся в Отделе.

Организовывать подготовку в целом проектов отчетов по работе Отдела (годовых, полугодовых, квартальных).

Готовить начальнику Отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Отдела для их принятия.

По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в проверке деятельности предприятий и учреждений подведомственных Ростехнадзору.

Выполнять распоряжения начальника Отдела, отданные в пределах его полномочий.

На основе планов работ Отдела и поручений руководства планировать свою деятельность.

Составлять отчетные документы и своевременно представлять их начальнику Отдела.

Использовать и внедрять передовой опыт, совершенствовать стиль работы, организации и практики надзорной деятельности.

Участвовать в анализе эффективности, обобщении опыта практического использования действующих нормативных и руководящих документов и в подготовке предложений по их совершенствованию.

Вести учет сведений, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

Ознакамливаться с поступающими документами и делать отметки об их исполнении с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

Участвовать в международном сотрудничестве (в составе делегаций Ростехнадзора).

Выполнение иных функциональных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

3. Прием документов осуществляется по адресу:

- 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Рентгена, д. 1, каб. 10 с 8.30 до 17.15, тел. (812) 346-19-16, (812) 346-48-04

- адрес электронной почты: se-nrs@gosnadzor.ru.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в **8.30 ч. «11» апреля 2022г., окончание в 17.15 ч. «01» мая 2022 г.**

Документы, предоставленные в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», принимаются с **02:00 «11» апреля 2022г. по 24:00 «01» мая 2022 г.**

Документы принимаются ежедневно, в пятницу до 16-00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Место проведения конкурса: г. Санкт-Петербург, ул. Рентгена, д. 1, каб. 7.

6. Предположительная дата проведения второго этапа конкурса **11 мая 2022 года**, о точной дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

7. Условия прохождения гражданской службы:

- ненормированный служебный день, служебные командировки, предоставление государственных гарантий, указанных в статьях 52, 53 Федерального закона от 27 июля 2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

Режим служебного времени и времени отдыха.

- в структурных подразделениях Управления, расположенных на территории г. Санкт-Петербурга в понедельник, вторник, среду и четверг служебное время устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут, в пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут продолжительностью 30 минут, суббота, воскресенье выходные дни;

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж государственной гражданской службы, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день - 3 календарных дня.

8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в Северо-Европейское МТУ по надзору за ЯРБ следующие документы:

а) личное заявление ([по прилагаемому образцу](#));

б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии ([Анкеты](#) необходимо заполнять с соблюдением прилагаемых рекомендаций);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

- копию 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 учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заявление-согласие гражданина (субъекта) на обработку персональных данных (ПД) (по прилагаемому образцу).

9. Государственный гражданский служащий Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя руководителя Управления.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Северо-Европейское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора заявление на имя руководителя Управления и заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р с приложением фотографии размером 3 x 4 см.

10. Документы, указанные в пунктах 8 и 9 в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации представляются в Северо-Европейское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru>).

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

Условия и порядок проведения конкурса:

1. Конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва в Северо-Европейском МТУ по надзору за ЯРБ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее конкурс) заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям 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 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 Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем Управления 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.

5. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 15 дней до его начала, а также публикуется на официальном сайте Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

7. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

8. На втором этапе 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 основании конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Второй этап конкурса будет проводиться в виде тестирования по разработанному комплексу тестовых вопросов Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, включая индивидуальное собеседование.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 70 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

На официальном сайте Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора размещена ссылка на тест для самопроверки претендентов на соответствие базовым

квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Вакансии государственной службы». Так же данный тест можно пройти на сайте Госслужбы по ссылке -<https://edu.gossluzhba.gov.ru/test>.

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

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

По результатам конкурса кандидаты, выдержавшие условия второго этапа конкурса, но не признанные победителями, могут быть по решению конкурсной комиссии рекомендованы к зачислению в кадровый резерв Управления.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя руководителя Управления в течение трех лет со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Северо-Европейского МТУ
по надзору за ЯРБ Ростехнадзора

С.Г. Перовщиков