**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв управления мировой юстиции Брянской области по должностям государственной гражданской службы Брянской области и приеме документов**

**для участия в них**

Управление мировой юстиции Брянской области (далее – Управление) объявляет о приеме документов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв Управления для замещения должностей государственной гражданской службы Брянской области:

- категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы **секретарь судебного заседания**;

- категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы **секретарь судебного участка**.

Конкурсы на включение в кадровый резерв Управления (далее — конкурс, кадровый резерв) проводятся Управлением непосредственно.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – гражданская служба), на которую формируется кадровый резерв Управления, и иным установленным законодательством о гражданской службе требованиям к государственным гражданским служащим Брянской области (далее – гражданским служащим).

Для замещения должности гражданской службы устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также могут устанавливаться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Информация о квалификационных требованиях для замещения вышеуказанной должности гражданской службы, должностных обязанностях, правах и ответственности, показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего отражена в приложении 1 к настоящему объявлению.

Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление:

а) личное заявление (подается на имя начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к объявлению);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией (приложение 3 к объявлению);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

- копии документов об образовании и (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).

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, учетной формы № 001-ГС/у;

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Управлением, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Управлении, замещающий должность гражданской службы в другом государственном органе, представляет в Управление заявление имя начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией.

Гражданин, который является федеральным гражданским служащим либо гражданским служащим другого субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление заявление имя начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, а также заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы либо должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы для участия в конкурсе принимаются Управлением в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (**с 3 сентября по 23 сентября 2024 года включительно**).

Конкурсные документы представляются гражданином (гражданским служащим) посредством направления по почте по адресу: 251050, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 70 или лично в рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:45, в пятницу с 8:30 до 16:30 по адресу: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 70, каб. № 3 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), либо в электронном виде с использованием указанной информационной системы в области государственной службы.

Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Достоверность сведений, представленных гражданином в Управление, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен конкурс на включение в кадровый резерв, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Брянской области о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» либо взыскания, предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки приема.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с нормами Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Брянской области, утвержденного Указом Губернатора Брянской области от 24.05.2018 № 107 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Брянской области», информируется о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конкурсные процедуры, заседание конкурсной комиссии состоятся в здании Управления по адресу: 251050, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 70 не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе*.*

Гражданские служащие (граждане), допущенные к участию в конкурсе (далее – кандидаты) будут уведомлены о дате, месте и времени проведения конкурса письменно не позднее чем за 15 дней до даты его проведения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, указанная информация направится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы. В этот же срок информация о дате, месте и времени проведения конкурса, а также список кандидатов размещаются на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы в области государственной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки (описание методов оценки приведены в приложении 4 к объявлению):

- по должностям секретаря судебного заседания, секретаря судебного участка: тестирование, индивидуальное собеседование.

В целях повышения доступности для претендентов на участие в конкурсе информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня реализована возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Результаты прохождения кандидатами предварительного квалификационного теста не будут приниматься во внимание конкурсной комиссией и не смогут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

Условия прохождения гражданской службы следующие: 40 часовая рабочая неделя. По решению начальника Управления для гражданских служащих может устанавливается ненормированный служебный день.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска: 30 календарных дней. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

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

Государственные гарантии на гражданской службе, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Брянской области от 16.06.2005 № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области» приведены в приложении 5 к объявлению.

При прохождении гражданской службы Брянской области гражданские служащие должны соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации о гражданской службе. Должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности прилагаются (приложение 6 к объявлению).

Более подробную информацию можно получить по телефонам: (4832) 74-23-29, 74-13-20, 74-64-38.

Приложение 1 к объявлению

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы секретарь судебного заседания**

1. Требования к уровню профессионального образования: *наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция» или иной специальности (направлению подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки*.

2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: *без предъявления требований к стажу*.

3. Требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) к базовым знаниям:

*- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);*

*- знание основ:*

*- Конституции Российской Федерации;*

*- Устава Брянской области;*

*- законодательства о гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;*

*- законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;*

*- организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.*

2) к базовым умениям:

*- умение мыслить системно (стратегически);*

*- умение планировать и рационально использовать служебное время;*

*- умение достигать результата;*

*- коммуникативные умения;*

*- умение управлять изменениями.*

3) к базовым знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

*- знание основ информационной безопасности и защиты информации;*

*- знание основных положений законодательства о персональных данных;*

*- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;*

*- знание основных положений законодательства об электронной подписи;*

*- знания и умения по применению персонального компьютера.*

4) к профессиональным знаниям в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

*- Федеральный Конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»;*

*- Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;*

*- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;*

*- Закон Брянской области «О мировых судьях Брянской области»;*

*- Закон Брянской области «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Брянской области»;*

*- нормативно-правовые акты, определяющие структуру судебных органов государственной власти Российской Федерации и Брянской области;*

*- документы, регламентирующих служебную деятельность;*

*- инструктивные материалы по ведению судебного делопроизводства у мирового судьи;*

*- нормы процессуального и материального права;*

*- иные федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, другие нормативные правовые акты и иные правовые акты Российской Федерации и Брянской области, необходимые для исполнения должностных обязанностей.*

5) к иным профессиональным знаниям:

*- порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;*

*- протоколирование в судебном заседании.*

6) к профессиональные умениям:

*-умение использовать инструктивные материалы по ведению судебного делопроизводства у мирового судьи;*

*- умение применять нормы материального и процессуального права.*

7) к функциональным знаниям и умениям:

функциональные знания:

*- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;*

*- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;*

*- состав управленческих документов;*

*- общие требования к оформлению документов;*

*- формирование документального фонда организации.*

функциональные умения:

*- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;*

*- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.*

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы секретарь судебного участка**

1. Требования к уровню профессионального образования: *наличие высшего образования*.

2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки *без предъявления требований к стажу*.

3. Требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) к базовым знаниям:

*- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);*

*- знание основ:*

*- Конституции Российской Федерации;*

*- Устава Брянской области;*

*- законодательства о гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;*

*- законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;*

*- организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.*

2) к базовым умениям:

*- умение мыслить системно (стратегически);*

*- умение планировать и рационально использовать служебное время;*

*- умение достигать результата;*

*- коммуникативные умения;*

*- умение управлять изменениями.*

3) к базовым знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

*- знание основ информационной безопасности и защиты информации;*

*- знание основных положений законодательства о персональных данных;*

*- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;*

*- знание основных положений законодательства об электронной подписи;*

*- знания и умения по применению персонального компьютера.*

4) к профессиональным знаниям в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

*- Федеральный Конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»;*

*- Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;*

*- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;*

*- Закон Брянской области «О мировых судьях Брянской области»;*

*- Закон Брянской области «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Брянской области»;*

*- нормативно-правовые акты, определяющие структуру судебных органов государственной власти Российской Федерации и Брянской области;*

*- документы, регламентирующих служебную деятельность;*

*- инструктивные материалы по ведению судебного делопроизводства у мирового судьи;*

*- нормы процессуального и материального права;*

*- иные федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, другие нормативные правовые акты и иные правовые акты Российской Федерации и Брянской области, необходимые для исполнения должностных обязанностей.*

5) к иным профессиональным знаниям:

*- понятие ведения судебного делопроизводства и судебной статистической отчетности.*

6) к профессиональные умениям:

*-умение использовать инструктивные материалы по ведению судебного делопроизводства у мирового судьи;*

*- умение применять нормы материального и процессуального права.*

7) к функциональным знаниям и умениям:

функциональные знания:

*- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;*

*- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;*

*- состав управленческих документов;*

*- общие требования к оформлению документов;*

*- формирование документального фонда организации.*

функциональные умения:

*- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;*

*- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.*

Приложение 2 к объявлению

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления мировой юстиции Брянской области

В.И. СНЫТКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя,

 адрес фактического проживания,

 дополнительно можно указать место

 работы, должность, телефон)

заявление.

Прошу Вас принять конкурсные документы и допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв управления мировой юстиции Брянской области для замещения должности государственной гражданской службы Брянской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, категории и группы)

Согласен на обработку персональных данных, в связи с участием в конкурсе на включение в кадровый резерв управления мировой юстиции Брянской области для замещения должности государственной гражданской службы Брянской области.

Ограничения, которые установлены для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения, мною не нарушены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) анкета по форме с фотографией;

2) копия паспорта;

3) копия диплома;

4) медицинское заключение;

5) и другие.

Дата, подпись, расшифровка подписи.

Приложение 3 к объявлению

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации

от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р, от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |  |
|  | Имя |  |  |  |
|  | Отчество |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение 4 к объявлению

Методы оценки.

**Тестирование.**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) 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 гражданского служащего по вакантной должности гражданской службы.

Тест содержит 50 вопросов. Первая часть теста формируется 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, на замещение которой объявлен конкурс.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Всем кандидатам предоставляется 90 минут для выполнения тестовых заданий.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. За каждый правильный ответ на вопрос теста присуждается 1 балл.

Максимальный балл за выполнение тестовых заданий составляет 50 баллов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (35 баллов и более).

Набранные по результатам тестирования баллы суммируются и выставляются в виде итоговой оценки следующим образом:

 3 балла, если за правильные ответы получено от 46 до 50 баллов;

 2 балла, если за правильные ответы получено от 41 до 45 баллов;

 1 балла, если за правильные ответы получено от 35 до 40 баллов;

 0 баллов, если за правильные ответы получено менее чем 35 баллов.

В случае неявки на тестирование баллы не выставляются.

Указанная итоговая оценка (максимально — 3 балла, минимально — 0 баллов) суммируется для подсчета итогового балла кандидата.

Минимальное количество баллов, набранное претендентом по результатам прохождения теста, влияет на итоговый результат прохождения оценочных процедур, но не является основанием для не допуска к прохождению кандидатом дальнейших оценочных процедур.

Тестирование по решению конкурсной комиссии может проводиться с использованием специального программного обеспечения.

**Индивидуальное собеседование.**

Индивидуальное собеседование с кандидатом проходит в ходе заседания конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. По каждой должности гражданской службы составляется перечень из 10 вопросов с учетом должностных обязанностей. Результаты индивидуального собеседования вносятся каждым членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

Максимальный балл, который может быть присужден кандидату членом конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования – 10 баллов, минимальный – 0 баллов.

10 баллов присуждается, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, мыслить системно, аргументированно отстаивал собственную точку зрения, обоснованно и самостоятельно принимал решения.

9-8 баллов присуждается, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, мыслить системно, в основном аргументированно отстаивал собственную точку зрения и самостоятельно принимал решения.

7-6 баллов присуждается, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, не мог отстоять собственную точку зрения почти во всех случаях;

5-4 балла присуждается, если кандидат не последовательно и не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал ниже среднего уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, не отстаивал собственную точку зрения;

3-2 балла присуждается, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, а также показал отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения;

1-0 баллов присуждается, если кандидат не ответил ни на один вопрос, при ответе использовал понятия и термины, не соответствующие заданному вопросу, допустил множество ошибок в ответах на все вопросы, показал отсутствие минимальных знаний, необходимых для замещения вакантной должности.

В случае неявки на индивидуальное собеседование баллы не выставляются.

Результаты индивидуального собеседования отражаются в конкурсных бюллетенях по форме, установленной Методикой проведения конкурса.

Приложение 5 к объявлению

**Гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ**

**«О государственной гражданской службе Российской Федерации»**

**Глава 11. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ**

**Статья 52. Основные государственные гарантии гражданских служащих**

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения [мотивации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321133) эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, гражданским служащим гарантируются:

1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464870);

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

8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются соответственно указом Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

9.1) при назначении гражданского служащего в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, - возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи к месту службы в другую местность в пределах Российской Федерации, за счет средств государственного органа, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации; расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации после расторжения срочного служебного контракта или освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещал последнюю должность гражданской службы. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, производится в порядке и на условиях, которые установлены для возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации при переводе гражданского служащего в другой государственный орган;

9.2) обеспечение гражданского служащего, назначенного в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебным жилым помещением, а при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения - возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения. В случае, если гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма по прежнему месту прохождения гражданской службы, договор социального найма жилого помещения с гражданским служащим не может быть расторгнут по требованию наймодателя в течение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации. [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=137158&dst=100013) и условия обеспечения федеральных гражданских служащих служебными жилыми помещениями, а также порядок и [размеры](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=137158&dst=100007) возмещения федеральным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения устанавливаются Правительством Российской Федерации, порядок и условия обеспечения гражданских служащих субъектов Российской Федерации служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения гражданским служащим субъектов Российской Федерации расходов на наем (поднаем) жилого помещения - нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465792);

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

1.1. Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или субъекта Российской Федерации гражданским служащим, назначенным (назначаемым) в порядке ротации на должности гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации, наряду с гарантиями, предусмотренными [пунктами 9.1](#Par15) и [9.2 части 1](#Par19) настоящей статьи, могут предоставляться иные гарантии.

2. В случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, условия пенсионного обеспечения данного гражданского служащего устанавливаются по его выбору.

3. Гражданским служащим предоставляются также иные государственные гарантии, установленные федеральными законами.

**Статья 53. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих**

Гражданским служащим при определенных условиях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных соответственно нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=101166) Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) замещение иной должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа в соответствии со [статьей 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464203&dst=100853) настоящего Федерального закона;

4) единовременную субсидию на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469225&dst=100018) Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

4.1) гарантии, предусмотренные [статьей 53.1](#Par46) настоящего Федерального закона, в связи с призывом гражданского служащего на военную службу по мобилизации или заключением им контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

5) иные государственные гарантии.

**Статья 53.1. Гарантии в связи с призывом гражданских служащих на военную службу по мобилизации или заключением ими контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации**

1. Гражданским служащим, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472846&dst=616) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы (далее в настоящей статье - военная служба) либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, гарантируется сохранение замещаемой должности гражданской службы на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. При этом гражданская служба приостанавливается, денежное содержание не начисляется и не выплачивается.

1.1. Приостановление и возобновление гражданской службы осуществляются в порядке и на условиях, которые предусмотрены Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464196&dst=100164) «О системе государственной службы Российской Федерации».

2. В период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не допускается, за исключением расторжения служебного контракта в связи с упразднением государственного органа (органа публичной власти федеральной территории).

2.1. На период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, течение срока действия срочного служебного контракта, за исключением течения срока срочного служебного контракта, заключенного на время выполнения определенного задания либо период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым в соответствии с федеральными законами сохраняется должность гражданской службы, приостанавливается.

2.2. Срочный служебный контракт, течение срока действия которого было приостановлено в случае, предусмотренном [частью 2.1](#Par58) настоящей статьи, возобновляется на период, равный остатку срока действия данного контракта, исчисляемого на день его приостановления, но не свыше чем до достижения гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе, если гражданскому служащему срок гражданской службы не продлен в соответствии со [статьей 25.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464203&dst=11) настоящего Федерального закона, за исключением срочного служебного контракта, заключенного в случае замещения должности гражданской службы категории «помощники (советники)». Срочный служебный контракт, заключенный в случае замещения должности гражданской службы категории «помощники (советники)», возобновляется на срок, не превышающий срока полномочий лица, замещающего государственную должность, руководителя государственного органа, руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или руководителя представительства государственного органа, которому содействует гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «помощники (советники)». По истечении срока полномочий лица, замещающего государственную должность, руководителя государственного органа, руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или руководителя представительства государственного органа, которому содействует гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «помощники (советники)», или достижения гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе, если гражданскому служащему срок гражданской службы не продлен в соответствии со [статьей 25.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464203&dst=11) настоящего Федерального закона, за исключением гражданского служащего, содействующего лицу, замещающему государственную должность, с которым продлены государственно-служебные отношения, в порядке, предусмотренном [статьей 25.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464203&dst=11) настоящего Федерального закона, срок действия срочного служебного контракта такого гражданского служащего не возобновляется.

3. Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы либо оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него время.

4. Период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, включается в стаж гражданской службы.

5. К правоотношениям, не урегулированным настоящей статьей, применяются положения трудового [законодательства](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=3067).

**Гарантии, предусмотренные Законом Брянской области от 16.06.2005**

**№ 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области»**

**Глава III. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.**

**Статья 13. Основные государственные гарантии гражданских служащих**

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, гражданским служащим гарантируются:

а) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных законом Брянской области;

б) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

в) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган.

Условия и порядок предоставления гарантий, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, устанавливаются нормативным правовым актом Губернатора Брянской области.

2. Гражданским служащим предоставляются также иные государственные гарантии, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами.

**Статья 14. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих Брянской области**

1. Помимо государственных гарантий, предусмотренных статьей 13 настоящего Закона, гражданским служащим Брянской области предоставляется право на:

а) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

б) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных нормативным правовым актом Губернатора Брянской области;

в) замещение иной должности гражданской службы при упразднении государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы в соответствии со статьей 15 настоящего Закона;

г) единовременную субсидию на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы;

д) выплату денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых в размерах и порядке, предусмотренных [пунктом 2](#Par13) настоящей статьи;

д1) гарантии, предусмотренные статьей 53.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в связи с призывом гражданского служащего Брянской области на военную службу по мобилизации или заключением им контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

е) иные государственные гарантии.

2. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категории «руководители», имеют право на выплату за счет средств областного бюджета, но не более одного раза в год, денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых, которые выплачиваются им в следующих размерах:

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы высшей группы должностей категории «руководители», - 50,4 тысячи рублей;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы главной группы должностей категории «руководители», - 44,8 тысячи рублей;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы должностей категории «руководители», - 39,4 тысячи рублей.

Решение о выплате денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых принимается руководителем соответствующего государственного органа по письменному заявлению гражданского служащего при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Размер выплат ежегодно, на основании правового акта Губернатора Брянской области, увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

3. Гражданские служащие в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Брянской области, обеспечиваются в служебных целях проездными документами на проезд по территории Брянской области всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси), приобретаемыми государственными органами у соответствующих транспортных организаций.

4. Гражданским служащим один раз за весь период гражданской службы за счет средств областного бюджета предоставляется единовременная субсидия на приобретение жилого помещения. Условия и порядок предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по согласованию с Брянской областной Думой устанавливаются нормативным правовым актом Губернатора Брянской области.

5. За счет средств областного бюджета в порядке, установленном Губернатором Брянской области, гражданские служащие имеют право на компенсацию расходов, связанных с наймом жилых помещений, до предоставления им в установленном порядке жилого помещения для постоянного проживания.

6. Решением руководителя соответствующего государственного органа гражданским служащим могут устанавливаться доплаты за ученую степень, почетное звание Российской Федерации в следующих размерах:

кандидатам наук и лицам, удостоенным почетного звания Российской Федерации, - 20 процентов должностного оклада;

докторам наук - 30 процентов должностного оклада.

Установление доплат к должностному окладу за ученую степень, почетное звание Российской Федерации производится лицам, имеющим ученую степень, почетное звание Российской Федерации, в случае использования их опыта и знаний в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Приложение 6 к объявлению

**Должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности**

Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На гражданского служащего, замещающего должность **старшего специалиста 1 разряда финансово-экономического отдела**, возлагаются следующие должностные обязанности:

*- организация своей работы с целью выполнения задач, возложенных на отдел Положением об отделе;*

*- осуществление взаимодействия с отделами управления по вопросам своего ведения;*

*- участие в разработке проектов нормативных правовых актов, приказов и распоряжений, а также предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;*

*- участие в разработке в пределах компетенции управления инструкций, рекомендаций и положений, регулирующих различные направления организации работы судебных участков мировых судей;*

*- осуществление подготовки аналитических и справочно-информационных материалов для руководства управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;*

*- участие в организации деятельности судебных участков мировых судей и принятии мер по ее совершенствованию;*

*- ведение учета нефинансовых активов (основных средств, непроизведенных активов, материальных запасов) и нематериальных активов (НМА) в соответствии с кодами операций сектора государственного управления (КОСГУ), классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы и федеральными стандартами бухгалтерского учета;*

*- своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций по поступлению, движению и списанию нематериальных активов;*

*- ведение аналитического учета основных средств в инвентарных карточках учета объекта основных средств, инвентарных карточках группового учета объектов основных средств;*

*- ведение учета начисленной амортизации основных средств по группе счетов 104.00 «Амортизация»;*

*- осуществление контроля над правильным оформлением первичной документации и обеспечение ее сохранности и целостности и дальнейшей передачи в архив управления;*

*- проведение переоценки основных средств в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;*

*- ведение проверки и контроля правильности оформления путевых листов;*

*- ведение учета горюче-смазочных материалов по счету 105.33 «Горюче-смазочные материалы» в соответствии с нормами расхода топлива, утвержденными приказом (распоряжением) начальника управления;*

*- ведение учета операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов в соответствующих Журналах операций;*

*- подготовка документов для проведения инвентаризации объектов основных средств, материальных запасов, денежных документов и расчетов с поставщиками ежегодно (по состоянию на 01 ноября) и при смене материально-ответственных лиц;*

*-обобщение результатов инвентаризации, оприходование излишков и отражение недостачи;*

*-подготовка договоров о полной индивидуальной материальной ответственности на вновь назначенных материально-ответственных лиц.*

*- ведение делопроизводства в пределах своих функциональных обязанностей;*

*- в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства исполнение иных функций и должностных обязанностей.*

На гражданского служащего, замещающего должность **ведущего консультанта организационно-правового отдела**, возлагаются следующие должностные обязанности:

*- участие в организации деятельности судебных участков мировых судей и принятии мер по их совершенствованию;*

*- обеспечение в электронном виде сбора и обработки данных судебной статистики о работе мировых судей;*

*- участие в обеспечении организации ведения судебной статистики в участках мировых судей;*

*- осуществление подготовки сведений о нагрузке на мировых судей и работников аппаратов мировых судей;*

*- участие в проведении целевых и комплексных проверок судебных участков и осуществление контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе проверок;*

*- формирование номенклатуры дел по вопросам организационно-правового обеспечения управления, внесение по мере необходимости изменений в номенклатуру;*

*- оказание консультативной и иной помощи судебным участкам мировых судей по ведению судебной статистики;*

*- осуществление контроля за ведением делопроизводства, работой архива и работой с вещественными доказательствами в судебных участках мировых судей, в том числе путем проверок на местах;*

*- участие в разработке проектов нормативных актов, договоров, инструкций, рекомендаций и положений, регулирующих различные направления организации работы судебных участков мировых судей;*

*- участие в организации личного приема граждан по правовым вопросам, а также в рассмотрении письменных жалоб, заявлений и предложений;*

*- подготовка заявок на размещение государственного заказа для обеспечения деятельности управления мировой юстиции;*

*- ведение статистической отчетности о проведении торгов и других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;*

*- ведение реестра заключенных контрактов;*

*- участие в работе котировочной комиссии по размещению заказов на поставки (закупки) товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд судебных участков мировых судей Брянской области и управления;*

*- электронный обмен информацией на официальном сайте РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управления;*

*- разработка документации для проведения торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управления;*

*- участие в работе по ежегодному обследованию зданий и сооружений участков мировых судей в целях определения объектов, нуждающихся в текущем и капитальном ремонте;*

*- разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;*

*- разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план- график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;*

*- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;*

*- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;*

*- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы;*

*- организация, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;*

*- осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;*

*- в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства исполнение иных функций и должностных обязанностей,*

*- осуществление закупок товаров, работ или услуг только в случае наличия лимитов бюджетных средств;*

*- обеспечение осуществления закупок товаров, работ, работ или услуг малого объема у единственного поставщика в размере, не превышающем 5% совокупного годового объема закупок.*

На гражданского служащего, замещающего должность ***секретаря судебного заседания***, возлагаются следующие обязанности:

*- выполнение необходимой работы при приеме мировым судьей граждан;*

*- вызов участников судебного процесса;*

*- подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;*

*- проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание;*

*- изготовление протоколов судебных заседаний и осуществление ознакомления с ними участников процесса по их ходатайствам;*

*- оформление уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов после их рассмотрения, и сдача законченных производством дел и материалов секретарю судебного участка;*

*- ведение журналов учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;*

*- оформление исполнительных документов по решениям, которые подлежат немедленному исполнению и дубликатов исполнительных документов;*

*- в случае отсутствия секретаря судебного участка, по поручению мирового судьи судебного участка (мирового судьи – организатора) или начальника управления мировой юстиции исполнение обязанностей секретаря судебного участка;*

*- принятие участия в организации и проведении занятий по повышению квалификации сотрудников аппарата мировых судей;*

*- выполнение иных поручений мирового судьи судебного участка (мирового судьи – организатора), в части вопросов, касающихся отправления правосудия и обеспечения деятельности мировых судей.*

На гражданского служащего, замещающего должность ***секретаря судебного участка***, возлагаются следующие должностные обязанности:

- *осуществление ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи (ведение нарядов, книг, журналов, карточек и др., регистрация, учет и хранение дел, вещественных доказательств, ведение архива);*

*- осуществление приема, регистрации, учета и хранения поступившей корреспонденции;*

*- ведение регистрации, учета и хранения гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, а также жалоб, протестов и представлений на решения, приговоры, определения и постановления;*

*- формирование материалов дел, своевременное направление лицам, участвующим в деле, решений, приговоров, постановлений, определений, исполнительных листов;*

*- ведение учета и регистрации поступающих в судебный участок (судебные участки) предложений, заявлений, жалоб, не подлежащих рассмотрению в процессуально-установленном порядке;*

*- ведение судебной статистической отчетности и документов статистического учета по гражданским, уголовным и административным делам, в том числе ведение учетно-статистических карточек;*

*- ведение подготовки и направления документов по исполнению судебных постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении;*

*- осуществление подготовки и сдачи в архив законченных дел, журналов, нарядов, книг и карточек;*

*- осуществление подготовки и отправки почтовой корреспонденции;*

*- по распоряжению мирового судьи судебного участка, на котором рассматривалось дело или мирового судьи – организатора выдает документы из дел, их копии или дела из архива;*

*- осуществление разработки проекта сводной номенклатуры дел, нарядов, журналов, книг, карточек, ведущихся в судебном участке (судебных участках);*

*- обеспечение сохранности судебных дел, документов и создание необходимого режима их хранения;*

*- ведение приема, учета, хранения и выдача дел, материалов, иных документов из архива судебного участка (судебных участков);*

*- участие в обеспечении работы экспертной комиссии судебных участков (судебного участка);*

*- принятие участия в отборе судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения или оформления их для уничтожения;*

*- осуществление подготовки, оформления и передачи дел в государственный архив;*

*-ведение учета и хранения вещественных доказательств;*

*-принятие участия в организации и проведении занятий по повышению квалификации сотрудников аппарата мирового судьи;*

*- ведение учета юридической литературы и материальных ценностей, поступающих в судебный участок (судебные участки);*

*- в случае временного отсутствия секретаря судебного заседания, по поручению мирового судьи судебного участка (мирового судьи – организатора) или начальника управления, исполняет обязанности секретаря судебного заседания;*

*- выполнение иных поручений мирового судьи судебного участка (мирового судьи – организатора), в части вопросов, касающихся отправления правосудия и обеспечения деятельности мировых судей.*

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника Управления в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.