**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 проведении конкурсов на включение в кадровый резерв Управления по должностям 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**,

- категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы **начальник организационно-правового отдела управления**

и о приеме документов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв.

Конкурсы на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Брянской области (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 указанных должностей гражданской службы установлены квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей согласно приложению 1 к объявлению.

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

а) личное заявление (подается на имя начальника управления с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к объявлению);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, 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 о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению*.*

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Управлением, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника Управления.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Управлении, замещающий должность гражданской службы в другом государственном органе, представляет в Управление заявление на имя начальника Управления и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин, который является федеральным гражданским служащим либо гражданским служащим другого субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление заявление на имя начальника Управления, 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 (c 17.05.2022 по 06.06.2022 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 будут, (далее – кандидаты) будут уведомлены о дате, месте и времени проведения конкурса письменно не позднее чем за 15 дней до даты 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.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе результатов конкурсных процедур, проведенных с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств (описание методов оценки приведены в приложении 4 к объявлению):

1) тестирование, индивидуальное собеседование по должностям:

- секретарь судебного заседания;

- секретарь судебного участка;

2) тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата по должности:

- начальник организационно-правового отдела управления.

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) 74-13-20, и (4832) 74-23-29.

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 составляющих ПК;*

*- общие знания современных коммуникаций, программного обеспечения;*

*- знание основных вопросов в области обеспечения информационной безопасности, общих принципов защиты информации;*

*- умение пользоваться современной оргтехникой;*

*- умение работать с информационными системами и базами данных;*

*- работа с периферийными устройствами компьютера;*

*- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;*

*- работа в операционных системах;*

*- управление электронной почтой;*

*- работа в текстовых и графических редакторах;*

*- работа с электронными таблицами.*

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, регламентирующие служебную деятельность;*

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

*- нормы процессуального и материального права.*

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: *не установлены.*

**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 составляющих ПК;*

*- общие знания современных коммуникаций, программного обеспечения;*

*- знание основных вопросов в области обеспечения информационной безопасности, общих принципов защиты информации;*

*- умение пользоваться современной оргтехникой;*

*- умение работать с информационными системами и базами данных;*

*- работа с периферийными устройствами компьютера;*

*- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;*

*- работа в операционных системах;*

*- управление электронной почтой;*

*- работа в текстовых и графических редакторах;*

*- работа с электронными таблицами.*

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, регламентирующие служебную деятельность;*

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

*- нормы процессуального и материального права.*

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: *не установлены.*

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы начальник организационно-правового отдела управления.**

1. Требования к уровню профессионального образования: *наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры 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.*

*Квалификационное требование для замещения должности гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:*

*1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;*

*2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы.*

2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: *не менее 2 лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки*.

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.*

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 составляющих ПК;*

*- общие знания современных коммуникаций, программного обеспечения;*

*- знание основных вопросов в области обеспечения информационной безопасности, общих принципов защиты информации;*

*- умение пользоваться современной оргтехникой;*

*- умение работать с информационными системами и базами данных;*

*- работа с периферийными устройствами компьютера;*

*- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;*

*- работа в операционных системах;*

*- управление электронной почтой;*

*- работа в текстовых и графических редакторах;*

*- работа с электронными таблицами.*

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»;*

*- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*- Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;*

*- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*

*- Федеральный закон «О персональных данных»;*

*- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;*

*- Федеральный закон «О безопасности»;*

*- Федеральный закон «Об электронной подписи»;*

*- Указ Президента Российской Федерации «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;*

*- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;*

*- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;*

*- 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;*

*- нормативно-правовые акты, определяющие деятельность по направлению обеспечения защиты информации;*

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

*- документы, регламентирующих служебную деятельность;*

*- нормы процессуального и материального права.*

5) к иным профессиональным знаниям:

*- право на государственную защиту прав и свобод человека и гражданина;*

*- система органов государственного контроля и надзора, в том числе в сфере защиты прав человека;*

*- система и структура органов государственной власти;*

*- разграничение предметов ведения, полномочий;*

*- организация судебной системы России: структура и принципы. Конституционные принципы судоустройства и осуществления правосудия в Российской Федерации. Конституционные основы статуса судей;*

*- порядок судебного делопроизводства;*

*- технология организации работы архива суда;*

*- организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;*

*- методы организации ведения судебной статистики;*

*- технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;*

*- содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей;*

*- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;*

*- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;*

*- порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;*

*- порядок и методы защиты государственной тайны;*

*- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;*

*- понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;*

*- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;*

*- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;*

*- методы и средства получения, обработки и передачи информации;*

*- порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;*

*- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;*

*- порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.*

6) к профессиональные умениям:

*- работа с законодательством в области организации и порядка рассмотрения обращений, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении обращений;*

*- анализ фактов и правоотношений при рассмотрении обращений, умение оперировать основными понятиями судебного процесса;*

*- работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;*

*- готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности судов;*

*- работа с подсистемами Государственной автоматизированной системы «Правосудие».*

*- собирать и анализировать информацию о результатах по организационно-правовому обеспечению деятельности судов;*

*- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;*

*- защита от несанкционированного доступа к информации;*

*- определение потребности в технических средствах защиты;*

*- перевод информации в единый формат;*

*- проведения аттестационных мероприятий объекта информации;*

*- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;*

*- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;*

*- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;*

*- проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ.*

*- мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.*

7) к функциональным знаниям и умениям:

*Знания:*

*- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;*

*- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;*

*- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;*

*- порядок ведения дел в судах различной инстанции;*

*- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;*

*- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;*

*- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.*

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

*Умения:*

*- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;*

*- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;*

*- подготовка аналитических, информационных и других материалов;*

*- организация и проведение мониторинга применения законодательства*

*- ведение исковой и претензионной работы;*

*- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности управления;*

*- организация выполнения работы по защите информационных систем персональных данных, накопленных в автоматизированной базе персональных данных.*

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 по 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 по 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, распоряжения Правительства РФ   
от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019 №2140-р, от 20.11.2019 №2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация 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 указанием организации | Адрес организации (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 муж (жена), в том числе бывшие, 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) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого 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.

**Подготовка проекта документа**

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидатам предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Конкурсное задание по подготовке проекта документа утверждается председателем комиссии.

Всем кандидатам дается одинаковое конкурсное задание и время для его выполнения.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

* соответствие установленным требованиям оформления;
* понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
* отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
* обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
* аналитические способности, логичность мышления;
* правовая и лингвистическая грамотность.

По каждому критерию выставляется не более 2 баллов.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем критериям) за подготовку проекта документа - 12 баллов, минимальный 0 – баллов.

Задание по подготовке проекта документа считается выполненным, если кандидат набрал 50 процентов и более от максимального балла.

Результаты оценки проекта документа отражаются в справке по форме, установленной Методикой проведения конкурса.

**Написание реферата**

Для написания реферата используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы которого проводится конкурс и утверждается председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат представляется письменное заключение руководителя структурного подразделения, на замещение вакантной должности государственной гражданской службы которого проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения руководителем структурного подразделения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

* соответствие установленным требованиям оформления;
* раскрытие темы;
* аналитические способности, логичность мышления;
* обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

По каждому критерию выставляется не более 2 баллов.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем критериям) за подготовку реферата - 8 баллов.

Задание по подготовке реферата считается выполненным, если кандидат набрал 50 процентов и более от максимального балла.

Результаты оценки реферата отражаются в справке 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 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;

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 и условия обеспечения федеральных гражданских служащих служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры 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;

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.

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 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 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 Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

5) иные государственные гарантии.

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

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

**Раздел Главы 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 "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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания при условиях, предусмотренных нормативным правовым актом Губернатора Брянской области.

Государственный заказ Брянской области на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Брянской области, включая порядок его размещения, объем и структуру, утверждается нормативным правовым актом Губернатора Брянской области;

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 реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы в соответствии со статьей 15 настоящего Закона;

г) единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период гражданской службы;

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

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 области 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 области один раз за весь период гражданской службы за счет средств областного бюджета предоставляется единовременная субсидия на приобретение жилой площади, рассчитанная в соответствии с социальной нормой общей жилой площади в размере средней рыночной стоимости строительства жилья, приобретения квартиры или индивидуального жилого дома. Условия и порядок предоставления единовременной субсидии на приобретение жилой площади 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 области 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 со специализацией замещаемой государственной должности.

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 ***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.*

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

*- осуществление руководства организационно-правовым отделом (далее - отдел) управления мировой юстиции;*

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

*- осуществление планирования работы отдела;*

*- участие в разработке и внесение на утверждение руководству управления проекта положения об отделе;*

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

*- обеспечение подготовки и согласование с другими заинтересованными отделами управления проектов договоров и соглашений с другими учреждениями и организациями в соответствии с задачами и функциями отдела;*

*- организация подготовки и 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 отдела 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 участков мировых судей и принятии мер по ее совершенствованию;*

*- участие в выполнении административных процедур по исполнению государственных функций:*

*- представление отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями управления, мировыми судьями, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своей компетенции по вопросам, связанным с реализацией программ по обеспечению деятельности аппаратов мировых судей;*

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

*- осуществление контроля за ведением судебной статистики в судебных участках мировых судей;*

*- осуществление приема граждан по правовым вопросам и рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;*

*- осуществление организации и контроля за выполнением работ по защите информационных систем персональных данных в управлении, в том числе осуществление надлежащих мер по охране персональных данных, накопленных в автоматизированной базе персональных данных, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты, а равно от несанкционированного доступа, изменения или распространения;*

*- контроль исполнения работниками отдела возложенных на них должностных обязанностей и соблюдения ими служебной дисциплины, представление в установленном порядке работников отдела для поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;*

*- участие в обеспечении судебных участков мировых судей программно-аппаратными средствами необходимыми для ведения судопроизводства, делопроизводства, судебной статистики, работы архивов судебных участков мировых судей, а также информационно-правового обеспечения их деятельности и внедрении прогрессивных компьютерных технологий;*

*- осуществление разработки программ профессионального обучения работников отдела и аппарата мировых судей;*

*- участие в проведении во взаимодействии с участками мировых судей и правоохранительными органами проверок чрезвычайных происшествий с мировыми судьями, а также фактов нарушения общественного порядка в зданиях (помещениях) судебных участков мировых судей;*

*- организация обеспечения судебных участков мировых судей области периодическими изданиями, юридической литературой и иными информационными материалами;*

*- участие в осуществлении информационного сопровождения деятельности мировых судей во всех видах средств массовой информации;*

*- ежемесячное личное участие и проведение мероприятий с населением (встречи в трудовых коллективах, сходы и личные приемы граждан) по вопросам социально-экономического развития и проблемам территорий;*

*- организация проведения мероприятий по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации;*

*- осуществление иных полномочий по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.*

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.