

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области

Управление по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - управление) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области в управлении:

Заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения - 1 ед.

Квалификационные требования:

- **к уровню и профилю профессионального образования:** высшее образование по специальности «Юриспруденция»;

- **к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности:** стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

для граждан, претендующих на замещение ведущих должностей гражданской службы, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности;

- **к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство, многонациональный народ как носитель суверенитета и единственный источник государственной власти в Российской Федерации, порядок осуществления народом власти в Российской Федерации;

сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;

правовой статус гражданина Российской Федерации;

структуру и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

Российскую Федерацию как светское государство;

Российскую Федерацию как социальное государство;

виды и защиту форм собственности в Российской Федерации;

отношение местного самоуправления в Российской Федерации к системе государственных органов;

сущность и гарантии идеологического и политического многообразия;
юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений;

роль официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации в законотворческом процессе;

виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами;

случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации; обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность);

права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставление политического убежища;

возможность установления смертной казни в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка;

нормативный правовой акт, которым устанавливается описание и порядок официального использования государственного флага, герба и гимна Российской Федерации, столица Российской Федерации;

систему исполнительной власти в Российской Федерации;

денежную единицу Российской Федерации;

вопросы, по которым принимаются федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, порядок принятия федеральных конституционных законов и федеральных законов;

об участии Российской Федерации в межгосударственных объединениях;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

порядок избрания Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

основные функции и полномочия Президента Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации;

орган власти, который вправе принять решение о роспуске Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума);

структуру, порядок формирования и принципы организации заседаний Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации);

предметы ведения Государственной Думы;

предметы ведения Совета Федерации;

источники законодательной инициативы, порядок законопроектной деятельности;

состав Правительства Российской Федерации;

орган власти, принимающий решение об отставке Правительства Российской Федерации (кроме Правительства Российской Федерации);

орган власти, который вправе выразить недоверие Правительству Российской Федерации;

орган власти, который вправе поставить перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству Российской Федерации;

случай сложения полномочий Правительством Российской Федерации;

функции и полномочия Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

конституционный статус судьи Российской Федерации;

полномочия Конституционного Суда Российской Федерации;

полномочия Верховного Суда Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

способы осуществления местного самоуправления;

полномочия органов местного самоуправления;

право инициативы о внесении поправок в Конституцию Российской Федерации;

органы власти, имеющие право внесения предложений о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации;

положения Конституции Российской Федерации, пересмотр которых возможен только в случае поддержания членом Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также принятия решения Конституционного Собрания о разработке проекта новой Конституции Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Тамбовской области Российской Федерации:

структуру и основные положения Устава;

правовой статус Тамбовской области;

систему органов государственной власти Тамбовской области;

порядок избрания главы администрации Тамбовской области;

срок полномочий главы администрации Тамбовской области;

администрация Тамбовской области: понятие, структура;

Тамбовская областная Дума: понятие, состав;

порядок принятия законов Тамбовской области;

федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области применительно к исполнению должностных обязанностей;

законодательство о государственной службе:

понятие государственной службы и ее видов;

виды должностей на государственной службе;

порядок формирования кадрового резерва на государственной службе;
понятие государственной гражданской службы и ее уровней;
принципы государственной гражданской службы;
структуру законодательства о государственной гражданской службе;
различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
классификацию должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы;
понятие государственного гражданского служащего;
основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;
порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия непредставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
порядок поступления на государственную гражданскую службу;
понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта;
порядок внесения изменений в служебный контракт;
порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
понятие и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена;
понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;
понятие и виды дисциплинарных взысканий;

понятие и порядок проведения служебной проверки;
понятия служебного времени и времени отдыха;
нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;

понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности;

понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;

понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;

органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров;

основы государственного и муниципального управления;

законодательство о противодействии коррупции;

понятие коррупции;

основные принципы противодействия коррупции;

меры по профилактике коррупции;

основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной гражданской службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственность физических лиц и государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

русский язык, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

в области документооборота и делопроизводства:

порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требования к письменным обращениям граждан;

порядок направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенности рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовые последствия, предусмотренные за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

основы работы с документом;

основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления);

документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив;

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

организацию контроля за исполнением документов;

общие принципы и регламенты межведомственного документооборота;

нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должен иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

работы в области документооборота и делопроизводства;

владения и использования при подготовке документов и служебной переписки официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам;

планирования служебной деятельности;

организационной работы;

аналитической работы;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

подготовки профессиональных заключений;

консультирования;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Должностные обязанности:

участвует в организации работы отдела и осуществляет контроль за выполнением работниками отдела возложенных на них функциональных обязанностей;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды и природопользования;

проводит юридическую экспертизу, в том числе антикоррупционную экспертизу проектов договоров (соглашений), заключаемых управлением с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами в соответствии с компетенцией управления;

проводит юридическую экспертизу учредительных документов областных государственных учреждений, подведомственных управлению;

проводит мониторинг законодательства в сфере охраны окружающей среды и природопользования;

осуществляет подготовку аналитических материалов, справок и информации в соответствии с компетенцией отдела;

осуществляет претензионно-исковую работу по государственным контрактам, договорам и обязательствам;

обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности управления;

рассматривает акты прокурорского реагирования и экспертных заключений территориального органа юстиции, поступивших на нормативные правовые акты администрации области и управления, вносит предложения по устранению и предупреждению нарушений действующего законодательства в соответствии с компетенцией управления;

участвует по поручению начальника управления, начальника отдела в работе комиссий, совещаний, рабочих групп, семинаров и конференций;

оказывает правовую помощь структурным подразделениям управления;

представляет в установленном порядке совместно с представителями структурных подразделений управления интересы управления в судах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами и другими правовыми вопросами, в соответствии с компетенцией управления;

осуществляет правовое обеспечение проводимых управлением мероприятий и участвует в них;

по поручению начальника управления, начальника отдела рассматривает обращения (жалобы) физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления;

участвует в подготовке аналитических и информационных материалов;

готовит проекты правовых актов по вопросам назначения, перемещения, увольнения гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы управления, а также по вопросам присвоения классного чина гражданским служащим управления;

организует проверку персональных данных гражданского служащего при приеме на работу;

участвует в работе аттестационных и конкурсных комиссий управления;

осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

организует, как уполномоченное лицо, получение и хранение сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, а также сведений о расходах гражданских служащих управления;

осуществляет подготовку нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией управления;

выполняет иные поручения начальника управления и начальника отдела применительно к исполнению должностных обязанностей заместителя начальника отдела.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляют следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (3x4);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме № 001-ГС/у).

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в управлении и изъявивший желание принять участие в конкурсе, направляет на имя начальника управления заявление.

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

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы принимаются в рабочие дни с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30) по адресу: 392036, г.Тамбов, ул.Базарная,104, кабинет № 204.

Первый этап конкурса планируется провести в период с 19.01.2016 по 20.01.2016.

Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, будут письменно уведомлены о дате, месте и времени его проведения.

Второй этап конкурса будет проводиться в форме психологического тестирования (тест «Ваш стиль работы с документами») и собеседования по вопросам государственной гражданской службы, конституционного строя Российской Федерации, государственного устройства, а также по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также будет размещена в указанный срок на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8(4752) 79-14-43.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы

связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
государственной службы
и организационной работы
администрации области

_____ Б.Н.Эсаулов

« _____ » _____ 2015 г.