**Западно-Балтийское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству объявляет о проведении открытого конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации:**

 Перечень должностей **на замещение вакантных должностей** государственной гражданской службы Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

1.В Калининградский межрайонный отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания:

**- государственный инспектор – 2**

2. В Отдел государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения:

**- главный специалист-эксперт – 2**

3. В Отдел мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны:

**- специалист-эксперт - 1**

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

**Квалификационные требования:**

* **Знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 27.07.2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 20.12.2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.
* **Требования к образованию и стажу работы:**

**Государственный инспектор**  отдела организации и оперативного контроля, надзора в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, Калининградского и Куршского межрайонных отделов государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания:

- высшее профессиональное образование

**Квалификационные требования:** для должности государственного инспектора требования к стажу устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**Знания**: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты.

**Умения:** мыслить системно; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

**Должностные обязанности:** гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного инспектора обязан:

Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Вносить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации служебных задач в рамках своей компетенции.

По поручению руководителя Управления: отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление; рассматривать устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц в части своей компетенции в установленные действующим законодательством сроки; своевременно подготавливать сведения по запросам контролирующих ведомств, налоговых органов, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности; готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

В целях реализации возложенных на отдел задач и функций и в соответствии с приказами, заданиями, распоряжениями, указаниями и поручениями начальника отдела, его заместителяили иного должностного лица, замещающего начальника отдела, и руководства Управления осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов на основании Положения об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2012 № 1394, а также контроль и надзор за: исполнением органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами действующего законодательства в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов в сфере компетенции отдела; соблюдением юридическими лицами и гражданами правил промышленного, любительского и спортивного рыболовства, рыболовства в научно-исследовательских и контрольных целях, в целях рыбоводства и акклиматизации, в учебно-просветительских целях; соответствием вылова (добычи) водных биоресурсов выделенным объемам квот и общедопустимым уловам (ОДУ);соблюдением условий, выданных лицензий (разрешений) на проведение работ в сфере компетенции отдела; соблюдением установленных сроков промысла, добычи и других ограничений по периодам, районам и участкам лова; использованием рыбопромысловых участков и соблюдением договоров об их закреплении; выполнением юридическими лицами и гражданами условий согласования проектных решений по производству работ на водных объектах; соблюдением и исполнением государственными служащими отдела требований законодательства Российской Федерации в закрепленной за отделом сфере деятельности; выполнением юридическими лицами и гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации при комплексном использовании водных объектов рыбохозяйственного значения, в том числе при планировании и проведении различных видов хозяйственной и иной деятельности; воспроизводством, акклиматизацией и переселением водных биоресурсов, их содержанием и разведением в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; выполнением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами, в сфере охраны, воспроизводства и использования водных биоресурсов и среды их обитания.

Разрабатывать и вносить предложения по управлению и рациональному использованию водных биоресурсов.

Участвовать в подготовке проектов нормативных документов в сфере компетенции отдела.

По поручению руководства Управления и начальника отдела, его заместителя или иного должностного лица, замещающего начальника отдела, участвовать в составлении и реализации планов совместных мероприятий в сфере государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов с органами исполнительной власти, в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам компетенции отдела.

Участвовать в: осуществлении мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере охраны, воспроизводства и пользования водных биоресурсов и среды их обитания, проведении среди населения профилактической и разъяснительной работы; сборе, обобщении и анализе информации по результатам контроля, надзора и охраны водных биоресурсов в сфере компетенции отдела, представлении указанной информации руководству отдела и Управления в установленные сроки по установленной форме; ведении реестров служебной документации в установленной отделу сфере деятельности; ведении учета выявленных административных правонарушений и представлении сведений по установленным формам отчетности; подготовке сведений по запросам контролирующих ведомств, налоговых органов, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности; подготовке проектов организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, инструкций и др.) в установленной отделу сфере деятельности; формировании перечня мероприятий для включения в план работы отдела и Управления; подготовке отчетов и сведений об итогах работы отдела.

Знать и грамотно применять на практике законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области рыболовства, сохранения водных биоресурсов и среды их обитания, приказы, распоряжения и инструкции Федерального агентства по рыболовству и Управления по вопросам контроля, надзора, охраны воспроизводства водных биоресурсов и среды их обитания, регулирования рыболовства в сфере компетенции отдела.

 Знать состав и режим подконтрольных водных объектов, состояние водных биоресурсов, условия их воспроизводства, места нереста и зимние залегания, характер рыболовства, применяемые способы и орудия лова, наличие факторов, влияющих на режим водных объектов, а также располагать иными данными, необходимыми для выполнения своих служебных обязанностей.

При нахождении в рыбоохранных рейдах по требованию должностных лиц оперативного отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов предъявлять для проверки документы, материалы, водные биоресурсы, орудия и предметы совершения административного правонарушения, изъятые в ходе проведения рыбоохранного рейда.

Качественно и грамотно составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и выносить по ним постановления.

 Соблюдать установленные требования по учету, хранению и применению служебного огнестрельного оружия и специальных средств.

 Применять предусмотренные законодательством меры предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушениями юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере компетенции отдела, с целью недопущения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации в установленной отделу сфере деятельности.

Вести строгий учет и обеспечивать сохранность бланков протоколов об административных правонарушениях.

Обеспечивать сохранность и своевременную сдачу изъятых у нарушителей орудий лова, транспортных и плавсредств, водных биоресурсов, других предметов, имеющих отношение к незаконной добыче (вылову) водных биоресурсов.

Привлекать к административной ответственности лиц, нарушивших законодательство Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также требовать и получать от указанных лиц объяснения по поводу нарушения ими законодательства в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов в сфере компетенции отдела.

В установленном порядке осуществлять подготовку запросов в структурные подразделения Управления, подведомственные Федеральному агентству по рыболовству организации, расположенные в зоне ответственности Управления, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, необходимых для принятия решений в установленной отделу сфере деятельности.

Оформлять и подписывать служебные документы в пределах своей компетенции, качественно и своевременно оформлять служебную документацию по направлению деятельности отдела.

При назначении старшим (ответственным) группы (комиссии) осуществлять руководство этой группой (комиссией) по выполнению поставленных перед ней задач.

Соблюдать при исполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Проявлять корректность в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Управления.

Соблюдать требования техники безопасности при использовании служебных транспортных и плавсредств, правил пожарной безопасности и контролировать их соблюдение сотрудниками отдела.

При исполнении служебных обязанностей находиться в форменной одежде, а при направлении в рейды (служебные командировки) – в специальной одежде.

При убытии в отпуск либо нахождении в длительных (более пяти суток) днях отдыха сдавать служебное удостоверение и жетон рыбоохраны начальнику отдела, его заместителю или иному должностному лицу, замещающему начальника отдела.

Незамедлительно сообщать начальнику отдела, а в его отсутствие – заместителю начальника отдела или иному должностному лицу, замещающему начальника отдела, обо всех случаях невыхода на работу (в том числе и по причине временной нетрудоспособности) и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению служебных обязанностей.

Сообщение о возникновении указанных выше обстоятельств может быть передано устно, по телефону, письменно или через других работников Управления, обязанных передать такое сообщение по подчиненности.

Исполнять отдельные поручения, указания начальника отдела, его заместителя или иного должностного лица, замещающего начальника отдела, заместителя руководителя Управления, который координирует и контролирует деятельность отдела согласно приказу о распределении обязанностей между руководством Управления, руководителя Управления.

Сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства, правила делового общения и нормы служебного этикета.

Постоянно быть в курсе изменений действующего законодательства и своевременно использовать эти сведения в своей деятельности.

**Права:** гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора имеет право на:

Обеспечение форменной и специальной одеждой, служебным оружием, специальными и техническими средствами, а также надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Ведение служебной переписки с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, подведомственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Получение поступающих в Управление правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Привлечение Управлением на договорной основе предприятий, учреждений, организаций и специалистов к осуществлению работ и оказанию услуг по реализации полномочий, входящих в компетенцию отдела.

Участие в совещаниях, конференциях, общественно-полезных массовых мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, дачу разъяснений государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам, подведомственным организациям по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела.

Получение при исполнении своих обязанностей государственной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Осуществление в пределах компетенции отдела иных действий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и необходимых для реализации своих полномочий: посещение в установленном порядке предприятий, организаций, учреждений с целью проверки соблюдения ими законодательства Российской Федерации в установленной отделу сфере деятельности, в том числе земель юридических лиц и граждан любого целевого назначения, складских помещений, подкарантинных объектов, территорий воинских частей, объектов федеральных органов исполнительной власти, ведающих вопросами обороны, безопасности, внутренних дел, таможенных органов и органов охраны государственной границы Российской Федерации, судов, осуществляющих добычу (вылов) водных биоресурсов, водных объектов рыбохозяйственного значения, в том числе находящихся на особо охраняемых природных территориях; внесение предложений об аннулировании и приостановке действия лицензий (разрешений);предъявление требований и выдачу предписаний юридическим и физическим лицам об устранении нарушений действующего законодательства в области охраны окружающей среды и природоохранных требований, выявленных при осуществлении контроля, надзора и охраны водных биоресурсов; внесение предложений, направленных на повышение эффективности охраны и естественного воспроизводства водных биоресурсов, среды их обитания и регулирования рыболовства; представление интересов Управления по вопросам контроля, надзора и охраны естественного воспроизводства водных биоресурсов, среды их обитания и регулирования рыболовства в судах общей юрисдикции, арбитражных, военных и третейских судах, других правоохранительных и иных органах; применение предусмотренных действующим законодательством мер предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими лицами и гражданами обязательных требований в закрепленной сфере деятельности с целью недопущения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации; проведение личного досмотра задержанных лиц, досмотр вещей, находящихся при них, остановку, досмотр, задержание судов, автотранспортных и иных средств передвижения, с помощью которых осуществляется добыча (вылов), транспортировка продукции из водных биоресурсов и иная деятельность в области рыболовства; проведение осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющему добычу (вылов), воспроизводство и (или) переработку водных биоресурсов или оказывающих на них вредное воздействие, помещений, территорий и находящихся там вещей и документов; проверку документов граждан и юридических лиц, разрешающих осуществлять рыбохозяйственную деятельность и пользование водными биоресурсами, а также документов, удостоверяющих личность, и документов на право управления плавательными средствами; задержание для составления протокола, а при необходимости и доставку в правоохранительные органы, лиц, совершивших правонарушения в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов; изъятие в установленном порядке у граждан и юридических лиц незаконно выловленных водных биоресурсов, продукции из них, транспортных средств и других предметов, используемых для незаконного вылова, соответствующие документы; затребование и получение от юридических лиц и граждан объяснений по поводу нарушения ими законодательства о рыболовстве, сохранении водных биоресурсов и среды их обитания; по поручению руководства Управления принимать участие в работе комиссий по выбору площадок для строительства объектов, способных оказать отрицательное влияние на водные объекты рыбохозяйственного значения; затребование и получение от организаций всех форм собственности, занимающихся добычей и воспроизводством водных биоресурсов, представления оперативных сведений по их вылову, а также ознакомление с учетными материалами по добыче и воспроизводству водных биоресурсов по их видам и районам промысла; применение в установленном действующим законодательством порядке физической силы, специальных средств (наручников, резиновых палок, слезоточивого газа, устройств для принудительной остановки транспорта, служебных собак, огнестрельного оружия и проч.);проверку в установленном порядке орудий и способов добычи (вылова), осмотр добытых водных биоресурсов, продукции из них на местах добычи (вылова), на складах, приемных пунктах, местах переработки, хранения, транспортировки, реализации; запрещение работы рыбопромысловых судов, бригад, звеньев безсоответствующим образом оформленных разрешений или при грубом нарушении действующего законодательства в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов (осуществляется в судебном порядке);участие в разработке мероприятий по контролю надзору и охране водных биоресурсов, предотвращению загрязнения и засорения водоемов, сохранению водоохранных зон водных объектов и их прибрежных защитных полос, рыбохозяйственных заповедных зон и упорядочению хозяйственной деятельности на водоемах.

Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела, Управления и подведомственных организаций.

Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, подведомственные и иные организации.

Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и служебным контрактом.

**Ответственность:** гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за:

Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

Причинение материального, имущественного ущерба.

Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

Несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

Эффективность осуществления контроля, надзора и охраны водных биоресурсов и среды их обитания в сфере компетенции отдела.

Качественное и своевременное оформление первичных документов по вскрытым нарушениям, правомерность вынесенных должностными лицами отдела постановлений по делам об административных правонарушениях, сохранность изъятых у нарушителей водных биоресурсов, орудий лова, транспортных и плавсредств, документов и иных предметов, имеющих отношение к незаконной добыче (вылову) водных биоресурсов.

Сохранность и эксплуатацию вверенных технических средств и материальных ценностей, утрату служебного удостоверения, бланков протоколов об административных правонарушениях.

Соблюдение требований техники безопасности при проведении рейдов по контролю, надзору и охране водных биоресурсов, при эксплуатации служебных транспортных и плавсредств, пожарной безопасности, при хранении, ношении и использовании служебного огнестрельного оружия и боеприпасов к нему, пиротехнических и специальных средств.

Совершение коррупционных и иных правонарушений.

Сдачу и хранение сданных служебных удостоверений подчиненных должностных лиц при убытии их в отпуск либо нахождении в длительных (более пяти суток) днях отдыха.

Нарушение положений настоящего должностного регламента.

**Навыки:**

Для замещения должностей необходимы навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятии новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Главный специалист-эксперт отдел государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения**

 - высшее профессиональное образование

**Квалификационные требования:**для должности главного специалиста-эксперта требования к стажу устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**Знания**: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты.

**Умения:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делигирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечение, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятии новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми, недопущению личностных конфликтов.

**Должностные обязанности:** гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров, в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе обязан:

Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

**Функции:**проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении;подготовка информации государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции Управления, а также запросов и ответов на запросы в федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, органы исполнительной власти Калининградской области, органы местного самоуправления и организации по вопросам компетенции Управления;подготовка и юридическая экспертиза договоров и государственных контрактов;участие в разработке документации по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления; ведение претензионной работы, подготовка документов для направления материалов в суды, подготовка исковых заявлений;представление интересов Управления во всех судебных инстанциях;взаимодействие с правоохранительными органами, иными органами государственной власти с правом представлять и получать документы и материалы;организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления;участие в разработке правовых документов, необходимых при исполнении контрольно – надзорных функций, а также при производстве по делам об административных правонарушениях;разработка методических рекомендаций по вопросам административной практики, изучение и обобщение практической деятельности государственных служащих в контрольно-надзорной сфере, а также по делам об административных правонарушениях;участие в рассмотрении жалоб юридических лиц и граждан на действия государственных служащих при осуществлении контрольно – надзорных функций;участие в проведении проверок;обеспечение информирования служащих Управления о действующем законодательстве, организация работы по изучению ими нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности; исполнение документов и материалов в соответствии с резолюциями начальника отдела и подготовка предложений для выработки решений по ним;редактирование, контролирование качества подготовки, грамотность, правильность составления, согласования документов, представляемых на подпись начальнику отдела, руководителю Управления, его заместителю;представление по указанию руководства материалов, имеющих отношение к проведению служебных проверок и расследований; соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов юридических лиц и граждан;соблюдение служебного распорядка Управления;замещение по поручению начальника отдела других гражданских служащих отдела на период их временного отсутствия; доклад своему непосредственному начальнику о распоряжениях, полученных от вышестоящих руководителей;безотлагательная постановка в известность своего непосредственного начальника при получении информации, относящейся к сфере деятельности отдела; осуществление иных функций, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, положением об отделе.

**Права:** основные права главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадровопределены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Ответственность:** главный специалист-экспертнесет ответственность за:совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;несоблюдение Служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного Регламента;совершенные им в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;причинение ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) – в пределах, определенных гражданскими уголовным законодательством Российской Федерации; в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение государственной тайны и иной охраняемой законом тайны.По представлению начальника отдела, руководителя Управления к главному специалисту-эксперту отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от замещаемой должности гражданской службы; увольнение с гражданской службы.

**Специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны:**

- высшее профессиональное образование

**Квалификационные требования:** Для должности специалиста-эксперта отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны требования к стажу устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**Знания:**государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.05.2003
№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Инструкции по обеспечению режима секретностив Российской Федерации, Инструкции по шифрработе, развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; правил и норм охраны труда, технической безопасности.

**Умения:**оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечение, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятии новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми, недопущению личностных конфликтов.

**Должностные обязанности:**Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны, в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе обязан:

Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции».

Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне и безопасности специальной связи.

Соблюдать режим секретности при проведении всех видов секретных работ.

Систематически повышать свою деловую и специальную квалификацию.

Не допускать нарушений в работе со специальными документами и немедленно информировать Руководителя Управления и Отдел защиты государственной тайны Федерального агентства по рыболовству о всех нарушениях при работе со специальными документами.

Согласовывать с Руководителем Управления выезд за пределы Российской Федерации.

Своевременно информировать кадровый орган Управления об изменении анкетных данных, об оформлении (в том числе и близкими родственниками) документов для выезда за границу на постоянное место жительства, о привлечении к суду или нахождении под следствием за государственные или иные тяжкие преступления, о возникновении медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

По поручению Руководителя Управления:

- отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти;

- рассматривать устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц в части своей компетенции в установленные действующим законодательством сроки;

- своевременно подготавливать сведения по запросам контролирующих ведомств, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности;

- готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

Специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе, положения о мобилизационной подготовке, Положение о режимно-секретном (шифровальном) подразделении на специалиста-эксперта отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны возлагаются следующие функции:

* анализирует деятельность Управления по обеспечению защиты государственной тайны и обеспечению режима секретности;
* ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причин;
* контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами - своевременное засекречивание, правильное определение и изменение степени секретности работ и документов;
* участвует в проведении служебных расследований в случае утраты, либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, и других нарушений режима секретности;
* участвует в разработке и осуществлении мероприятий по защите секретных сведений от возможной утечки по техническим каналам, по защите секретной информации, обрабатываемой техническими средствами и циркулирующей в служебных помещениях от иностранных технических разведок, а также контроль за своевременной и четкой организацией этих мероприятий;
* разрабатывает и практически осуществляет мероприятия по организации бесперебойной специальной связью, обеспечению ее безопасности и правильного использования документов.
* обеспечивает руководство Управления специальной связью;
* разрабатывает номенклатуру должностей работников Управления, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;
* участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки их действия, своевременно представляет материалы для оформления и переоформления допусков;
* проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контроль знаний и требований нормативных актов по режиму секретности;
* ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну;

- готовит документы для выезда за пределы Российской Федерации работников Управления и руководителей подведомственных организаций, допущенных к государственной тайне;

* проверяет у исполнителей наличие секретных документов, их исполнение;

- контролирует соблюдение установленного в Управлении и подведомственных ему организациях порядка работы с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

* ведет учет сейфов, специальных хранилищ, режимных помещений, ключей от их замков, индивидуальных металлических печатей, других печатей и штампов, множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;
* организует и ведет секретное, мобилизационное и особое делопроизводство в Управлении;
* составляет номенклатуры секретных дел;
* отбор и уничтожение утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности секретных документов;
* обеспечивает физическую безопасность режимных помещений, организует работу по оснащению, эксплуатации систем охранной сигнализации, контролирует ее работоспособность и надежность;
* координирует и осуществляет методическое руководство режимно-секретными подразделениями подведомственных организаций, оказывает практическую помощь работникам этих органов;
* организует и проводит проверки наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну и состояния работы по обеспечению режима секретности в Управлении и подведомственных организациях;
* участвует в проведении других проверок;
* участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан в Управлении;
* подготовка документов и материалов в соответствии с резолюциями начальника Отдела и предложений для выработки решений по ним;
* соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов юридических лиц и граждан;
* соблюдение служебного распорядка Управления;
* замещение по поручению начальника Отдела других гражданских служащих отдела на период их временного отсутствия;
* доклад своему непосредственному начальнику о распоряжениях, полученных от вышестоящих руководителей;
* безотлагательная постановка в известность своего непосредственного начальника при получении информации, относящейся к сфере деятельности отдела;

осуществление иных функций, связанных с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, Положением об Управлении, Положением об Отделе, Положение о режимно-секретном (шифровальном) подразделении.

На специалиста-экспертавозлагаются следующие **функции:**

- знать должностной регламент по замещаемой должности государственной гражданской службы;

- знать основы законодательства о государственной тайне;

- знать правила обеспечения руководства Управления специальной связью;

- знать особенности работы с мобилизационными документами;

- знать порядок оформления допуска к государственной тайне;

- знать основы противодействия иностранным и техническим разведкам и меры технической защиты информации;

- знать в пределах своей компетенции порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну;

- знать порядок организации и ведения секретного делопроизвдства;

- знать в пределах своей компетенции правила оформления документов;

- знать Положение о Западно-Балтийском территориальном управлении Росрыболовства, утвержденное приказом Росрыболовства;

- знать Положение об отделе мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны, утвержденное приказом Руководителя Управления;

- знать Положение о режимно-секретном (шифровальном) подразделении, утвержденное Руководителем Управления;

- знать основы трудового и гражданского законодательства.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны, должен обладать следующими функциональными умениями:

- работать со специальными документами;

- в пределах своей компетенции планирование и организация деятельности Управления по обеспечению защиты государственной тайны;

- в пределах своей компетенции планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ в Управлении;

- планирование и осуществление мероприятий по разграничению доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

- применять предусмотренные законодательством меры предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений в области защиты государственной тайны;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов Управления и других документов касающихся деятельности Отдела, Управления;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

**Права:**

 Основные права специалиста-эксперта отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления и отдела;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

- требование от работников Управления, имеющих допуск к государственной тайне, соблюдения требований Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ;

- требование от работников Управления, имеющих допуск к государственной тайне, представления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений и другим нарушениям режима секретности;

- ведение в установленном порядке переписки с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности и специальному делопроизводству;

- внесение представления Руководителю Управления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или обнаружении нарушений режима секретности;

- внесение предложения о прекращении допуска работников к государственной тайне или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения режима секретности;

- рекомендации руководителям режимно-секретных органов подведомственных организаций по обеспечению режима секретности;

- проведение проверки состояния работы по обеспечению режима секретности в подведомственных организациях;

- пользование печатями и штампами установленного образца;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту персональных сведений;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

 **Ответственность:**Специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны несет ответственность за:

- совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- недостоверность подготавливаемых документов;

- несоблюдение Служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного Регламента;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- несвоевременное и некачественное исполнение приказов, поручений и распоряжений Руководителя Управления, его заместителей, начальника Отдела, данные в пределах их полномочий;

- действия или бездействия, ведущие к ухудшению положения дел на порученном участке работы;

- законность, своевременность и правильность принимаемых им самостоятельно решений;

- за несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных полномочий и обязанностей, обращений учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- совершенные им в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность наступает на общих основаниях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации);

- разглашение государственной тайны и иной охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушения законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

 По представлению начальника отдела, Руководителя Управления к специалисту-эксперту отдела мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от замещаемой должности гражданской службы; увольнение с гражданской службы.

Правовое положение государственных гражданских служащих и условия прохождения государственной гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1. личное заявление;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г № 667-р;
3. Автобиография;
4. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс), 3 экз;
5. Копия страхового свид. Пенсионного страхования, 2 экз;

Копия медицинского полиса;

1. Копия св-ва о заключении/расторжении брака;
2. Копия св-ва о рождении детей;
3. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

 - 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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), 2 экз;

1. заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению, по форме, установленной Правительством Российской Федерации (справка по форме 001-ГС\уот нарколога и психиатра, утвержденные терапевтом);
2. четыре цветные фотографии 3х4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;
3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, 2 эк;
4. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), 2 экз;
5. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), 2 экз;
6. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а так же сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Заполняется **с использованием СПО «Справка БК»).**
7. Сведения из налоговой об отсутствии зарегистрированного ИП или ЮЛ (Справки ЕГРИП и ЕГРЮЛ).
8. Справка с ИЦ УМВД (об отсутствии судимости).
9. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**! При подачи пакета документов, необходимых для участия в конкурсе при себе иметь оригиналы документов всех прилагаемых копий.**

**! Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.**

Бланки необходимых документов для участия в конкурсе можно получить в отделе правового обеспечения, государственной службы и кадров.

**Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству**

**I. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Управления (далее – кандидаты, кадровый резерв соответственно) 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, знанием Устава Управления, знанием Положения об Управлении, знаниями и умениями логических умозаключений, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом. При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов: для оценки уровня владения претендентами 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-коммуникативных технологий (предварительный тест размещается в информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»: [http://gossluzhba.gov.ru](http://gossluzhba.gov.ru/) закладка «Образование», далее «Тесты для самопроверки»); для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы).

**II. Анкетирование**

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей. В анкету могут включаться вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом (Форма, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, представляется кандидатом в государственный орган к общему пакету документов согласно пунктам 18 и 19).

**III. Индивидуальное собеседование**

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться начальником структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурса включение в кадровый резерв. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

 **Начало приема документов для участия в конкурсе 05 августа 2021 г., окончание – 25 августа 2021 г.**

 **Приём документов для участия в конкурсе производится по адресу:**

**236022, г. Калининград, ул. Кирова, дом 15, каб. 3, в рабочие дни с 08.30 до 16.00 часов (в пятницу до 15.00).**

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата или тестирование по вопросам, связаннымс выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Подведение итогов конкурса состоится не позднее следующего дня после окончания конкурса.

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

 **Предполагаемая дата проведения конкурса 09 сентября 2021 года.**

По всем вопросам обращаться по тел.: 99-38-48

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», а также Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству, утвержденной приказом Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству от 11.07.2018 г. № 138.