**Западно-Балтийское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству объявляет о проведении открытого конкурса на включение в кадровый резерв федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации государственных гражданских служащих Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:**

Перечень должностей **на включение в кадровый резерв** государственной гражданской службы Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

1. Ведущая группа должностей

2. Старшая группа должностей

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование, 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», Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» 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. Для должности 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».

**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.

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.

**Ответственность:** гражданский служащий, замещающий должность 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.

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.

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 экз;
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 государственной службы, кадров, охраны труда и правового обеспечения.

**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 31 января 2024 г., окончание – 20 февраля 2024 г.**

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

**236022, г. Калининград, ул. Кирова, дом 15, каб. 3, в рабочие дни с 09.00 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, связанным с 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.

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

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы в соответствии с пунктом 7 [Положени](consultantplus://offline/ref=A4F37DA395AF5BD6E339BD95FFA5C7D24AB78AE4BC8C62C73C95F350C604E7CD3B760CAA64B10ABBmEF7O)я 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.