Конкурс с 03.05.2024

**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

**ведущая группа должностей**

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 указанным должностям гражданской службы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | Должность | Категория и группа должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Примерный размер денежного содержания **\*\*** (тыс. руб.) | |
| Базовые | Функционально-профессиональные | от | до |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Отдел государственной службы, кадров и правового обеспечения** | | | | | | | | |
| 1 | Начальник отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения  (должностной регламент) | | руководители ведущей группы должностей | высшее образование не ниже уровня бакалавриата  по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) | 1) Гражданский кодекс Российской Федерации.  2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  5) Налоговый кодекс Российской Федерации;  6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;  7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  9) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  10)Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  12) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;  13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  14) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  15) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  16) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  18) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;  19) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;  20) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;  21) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;  22) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;  23) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  24) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;  25) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  26) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  27) Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-Ф3 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  28) Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;  29) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;  30) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  31) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;  32) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;  33) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  34) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;  35) Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  36) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;  37) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;  38) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;  39) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;  40) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  41)Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;  42) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  43) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;  44) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;  45) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;  46) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;  47) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  48) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);  49) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;  50) Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;  51) Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;  52) Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;  53) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;  54) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» | Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Пермскому краю, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:  1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;  2) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;  3) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере противодействия коррупции;  4) визировать документы в пределах своей компетенции;  5) запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  6) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в сфере противодействия коррупции;  7) получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);  8) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;  9) участвовать в установленном порядке в работе (в том числе международных) конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;  10) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  3.2. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:  1) осуществление правового обеспечения и судебной работы для нужд Управления;  2) руководство деятельностью отдела;  3) проверка поступивших протоколов об административных правонарушениях и материалов, прилагаемых к ним, на предмет полноты доказательной базы для направления в суды или на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;  4) подписание административных исковых заявлений о признании регистрации СМИ недействительной;  5) анализ поступающих поручений и распределение их для исполнения между сотрудниками отдела;  6) оказание необходимой методической и правовой помощи на основании запросов отделов Управления;  7) подготовка процессуальных документов по наиболее важным судебным делам, согласование иных процессуальных документов;  8) осуществление постоянного контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей сотрудниками отдела путем анализа информации в учетных таблицах и ЕИС Роскомнадзора;  9) согласование проектов приказов, ответов на обращения граждан и юридических лиц, исходящей корреспонденции, направляемой в органы внутренних дел и органы прокуратуры;  10) согласование проектов хозяйственных договоров и государственных контрактов по направлению деятельности отдела;  11) участие в проведении служебных проверок;  12) осуществление государственного контроля и надзора в сфере защиты прав субъектов персональных данных;  13) участие в реализации плана противодействия коррупции в Управлении;  14) юридическое сопровождение прохождения гражданской службы, обеспечение исполнения трудового законодательства в Управлении;  15) обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);  16) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;  17) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;  18) оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  19) обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  20) организация и осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;  21) организация работ и подготовка проектов ненормативных правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;  22) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;  23) организация и проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  24) организация и осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  25) проведение антикоррупционной экспертизы проектов ненормативных правовых актов Управления;  26) обеспечение требований к размещению и наполнению установленным порядком подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официального сайта Управления и их актуализация;  27) организация и осуществление контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции;  28) организация подготовки запрашиваемой центральным аппаратом и представительством Президента Российской Федерации сведений и отчетной информации в сфере противодействия коррупции;  29) проверка правильности оформления протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;  30) осуществление контроля за актуализацией раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления;  31) контроль и осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;  32) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданским служащим Управления и гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы;  33) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  34) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;  35) организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;  36) осуществление контроля за ведением кадрового делопроизводства;  37) осуществление контроля исполнения поручений сотрудниками отдела;  38) организация профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Управления;  39) осуществление, организация и контроль внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) о мероприятиях по обеспечению деятельности Управления;  40) контроль за актуализацией раздела «Государственная служба» на официальном сайте Управления, а также внесения информации в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС);  41) осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела;  42) организация и участие в проведении профессиональной подготовки в отделе;  43) подготовка и представление отчетности в установленной сфере деятельности отдела;  44) подготовка предложений руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;  45) внесение предложений по рациональному использованию и замене компьютеров и оргтехники, закрепленных за отделом;  46) участие в разработке проектов правовых актов, приказов, должностных регламентов специалистов Управления, осуществление контроля за исполнением должностных регламентов подчиненными сотрудниками отдела;  47) анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками Управления правил служебного распорядка;  48) личное выполнение или перераспределение среди сотрудников отдела обязанностей своих подчиненных на время их отсутствия;  49) консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;  50) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  51) по поручению руководителя Управления организация взаимодействия с маломобильными гражданами в установленном порядке;  52) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;  53) проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив;  54) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  55) по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления и в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности отдела;  56) осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников отдела, контроль соблюдения подчинёнными сотрудниками требований, запретов и ограничений, установленных для гражданских служащих, участие в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции;  57) гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, является должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. | 40,0 | 70,0 |

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:**

1. Личное заявление;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р с фотографией;
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) 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 воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

б) 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

1. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ;
2. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

Документы  в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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

***Конкурс проводится в два этапа***

**Первый этап** – прием и рассмотрение представленных претендентами документов. **Второй этап** – тестирование и индивидуальное собеседование на соответствие базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к претендентам на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы по единому перечню вопросов и собеседование. Предварительное тестирование вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня  можно пройти на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <https://edu.gossluzhba.gov.ru/test?filters=%7B%22q%22:%22%22%7D> **и на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** <https://mintrud.gov.ru/testing/default/view/4>**.**

Тестирование проводится на основе единого перечня вопросов, содержащих не менее 40 и не более 60 вопросов для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации, знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, по вопросам профессиональной служебной деятельности. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии путем заполнения конкурсных бюллетеней:

**Документы принимаются в рабочие дни с 9.00-12.00, 14.00-18.00 (в пятницу до 16.45) с 3 мая 2024 года по 23 мая 2024  года включительно.**

Почтовый адрес: 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68, каб. 409.

Телефоны: (342) 2581541 факс (342) 2581543

Адрес электронной почты: [rkn@rkn59.ru](mailto:rkn@rkn59.ru), [rsockanc59@rkn.gov.ru](mailto:rsockanc59@rkn.gov.ru)

**Прием электронных документов** с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) осуществляется с учетом требования:

- определение момента представления документов с использованием единой системы является дата и время единой системы (московское время). Документы принимаются с 02.00 первого дня приема документов и до 24 часов последнего дня приема документов.

**Несвоевременное представление документов**, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

**После анализа и проверки представленных документов** претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **вторая декада июня 2024 года**. Конкретная дата, место, время  проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

**Ежемесячное денежное содержание федерального гражданского служащего состоит из:**

- должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения;

- оклада за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета стажа государственной службы и ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час. Ненормированный служебный день.