**Информационное сообщение**

**от «03» сентября 2024 г.**

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – Департамент) объявляет конкурсы:

**I. На замещение вакантныхдолжностей государственной гражданской службы Забайкальского края:**

**1. Секретарь судебного заседания**

1) секретарь судебного заседания судебного участка № 1 Центрального судебного района г. Читы;

2) секретарь судебного заседания судебного участка № 4 Центрального судебного района г. Читы;

3) секретарь судебного заседания судебного участка № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы;

4) секретарь судебного заседания судебного участка № 8 Ингодинского судебного района г. Читы;

5) секретарь судебного заседания судебного участка № 10 Черновского судебного района г. Читы;

6) секретарь судебного заседания судебного участка № 18 Чернышевского судебного района Забайкальского края;

7) секретарь судебного заседания судебного участка № 20 Ингодинского судебного района г. Читы;

8) секретарь судебного заседания судебного участка № 22 Нерчинско-Заводского судебного района Забайкальского края;

9) секретарь судебного заседания судебного участка № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края;

10) секретарь судебного заседания судебного участка № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края;

11) секретарь судебного заседания судебного участка № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края;

12) секретарь судебного заседания судебного участка № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края;

13) секретарь судебного заседания судебного участка № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края;

14) секретарь судебного заседания судебного участка № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края;

15) секретарь судебного заседания судебного участка № 48 Красночикойского судебного района Забайкальского края;

16) секретарь судебного заседания судебного участка № 50 Оловяннинского судебного района Забайкальского края;

17) секретарь судебного заседания судебного участка № 66 Могойтуйского судебного района Забайкальского края.

Квалификационные требования для замещения должности**:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»,   
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, норм гражданского и уголовного права и процесса, административного и других разделов законодательства, входящих в компетенцию деятельности мирового судьи, Устава Забайкальского края, законов Забайкальского края «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края», Руководства по организации судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Забайкальского края, утвержденного приказом руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края от 17 мая 2017 г. № 88 о.д., иных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Направление деятельности:

- размещает информацию о движении дел на сайте Департамента;

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок;

- подготавливает информацию о делах, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

- проверяет явку лиц, которые вызывались в судебное заседание, отмечает в повестках время их нахождения в судебном участке;

- ведет протокол судебного заседания (полное и правильное изложение в протоколе действий и решений суда, действий участников судебного разбирательства, имевшие место в ходе судебного заседания) и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- ведет в автоматизированном виде учет статистических карт на осужденных (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

- выдает подлинники документов из дела по письменному распоряжению мирового судьи;

- подготавливает дела, журналы и карточки для списания в архив.

**2. Секретарь суда**

1) секретарь суда судебного участка № 1 Центрального судебного района г. Читы;

2) секретарь суда судебного участка № 4 Центрального судебного района г. Читы;

3) секретарь суда судебного участка № 5 Железнодорожного судебного района   
г. Читы;

4) секретарь суда судебного участка № 9 Ингодинского судебного района   
г. Читы;

5) секретарь суда судебного участка № 19 Центрального судебного района г. Читы;

6) секретарь суда судебного участка № 25 Черновского судебного района Забайкальского края;

7) секретарь суда судебного участка № 32 Читинского судебного района Забайкальского края;

8) секретарь суда судебного участка № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края;

9) секретарь суда судебного участка № 38 Борзинского судебного района Забайкальского края;

10) секретарь суда судебного участка № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края;

11) секретарь суда судебного участка № 44 Хилокского судебного района Забайкальского края;

12) секретарь суда судебного участка № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края;

13) секретарь суда судебного участка № 54 Центрального судебного района г. Читы;

14) секретарь суда судебного участка № 61 Газимуро-Заводского судебного района Забайкальского края;

15) секретарь суда судебного участка № 65 Агинского судебного района Забайкальского края;

Квалификационные требования для замещения должности**:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление» либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»,   
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, норм гражданского и уголовного права и процесса, административного и других разделов законодательства, входящих в компетенцию деятельности мирового судьи, Устава Забайкальского края, законов Забайкальского края «Об административных правонарушениях», «О нормативных правовых актах Забайкальского края», Руководства по организации судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Забайкальского края, утвержденного приказом руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края от 17 мая 2017 г. № 88 о.д., иных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Направление деятельности**:**

- регистрирует в программном изделии «Амирс» (далее – ПИ «Амирс») в журнале входящей корреспонденции поступающие документы и контролирует сроки их рассмотрения;

- регистрирует в ПИ «Амирс» в журнале исходящей корреспонденции ответы на заявления, жалобы, предложения (в том числе и обращения, поступившие через-интернет приемную);

- размещает информацию о внепроцессуальных обращениях в установленные Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сроки;

- ведет учет и контролирует исполнение судебных поручений, поступивших из других судов;

- ведет архив: осуществляет хранение гражданских, уголовных, административных дел, а также жалоб, протестов на решения, приговоров, определений и постановлений мирового судьи;

- формирует регламентированные формы статистические отчетности.

**II. На включение в кадровый резерв:**

**1**. **Начальник финансово-экономического отдела**

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Финансы и кредит», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,   
«О бухгалтерском учете», «О национальной платежной системе», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о федеральном бюджете на соответствующий год, приказов Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнен бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Устава Забайкальского края, иных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Направление деятельности:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов, знаков почтовой оплаты и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- своевременно составляет и представляет на утверждение в Министерство финансов Забайкальского края бюджетных смет по установленным формам;

- принимает участие в подготовке, заключении договоров гражданско-правового характера и государственных контрактов;

- организовывает работу по открытию и закрытию в установленном порядке счетов, обеспечивает взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми инспекциями.

**2. Начальник отдела правового, договорного и документационного обеспечения**

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания Российской Федерации в законотворческом процессе», Устава Забайкальского края, законов Забайкальского края «О нормативных правовых актах Забайкальского края», «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае», «О Правительстве Забайкальского края», «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории Забайкальского края», иных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Направление деятельности**:**

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- дает заключение на поступающие в Департамент проекты федеральных и краевых законов, иных правовых актов, касающихся деятельности отдела и Департамента;

- проводит правовую, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, авторами которых является Департамент, локальных актов Департамента;

- обеспечивает проведение служебных проверок, служебных расследований, проверок соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, в том числе выездных;

- организует и контролирует работу по реализации законодательства по бесплатной юридической помощи;

- осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству и визирование поступающих в отдел правового, договорного и документационного обеспечения проектов договоров, соглашений, контрактов, протоколов разногласий, ведет их учет;

- готовит аналитические материалы, справки, записки, доклады о деятельности отдела в пределах своих полномочий;

- обеспечивает представление и защиту интересов Департамента в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

**3. Начальник отдела кадрового обеспечения**

Квалификационные требования для замещения должности:

- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О персональных данных», «О противодействии коррупции»,   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Устава Забайкальского края, иных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Направление деятельности**:**

- осуществляет контроль за размещением на федеральном портале управленческих кадров сведений о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв, о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и (или) включение в кадровый резерв;

- обеспечивает проведение служебных проверок, проверок соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

- обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края;

- организует проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении ГКУ «Центр оказания услуг Департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

- готовит аналитические материалы, справки, записки, доклады о деятельности отдела в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за предоставлением отчетных документов в установленные сроки.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Департамент:**

а)[личное заявление](https://media.75.ru/dms/documents/188828/zayavlenie-na-uchastie-v-konkurse-rezerv.docx);

б) заполненную и подписанную [анкету](https://media.75.ru/dms/documents/127924/novaya-2022.docx) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](https://редактор.забайкальскийкрай.рф/u/xn--d1aqp/files/document/1.docx));

е[) заявление](https://редактор.забайкальскийкрай.рф/u/xn--d1aqp/files/document/Заявления%20на%20обработку%20персональных%20данных.docx) о согласии на обработку персональных данных;

ж) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Государственному гражданскому служащему Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в Департамент:**

а[) личное заявление](https://media.75.ru/dms/documents/188828/zayavlenie-na-uchastie-v-konkurse-rezerv.docx);

б) заполненную, подписанную гражданским служащим и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, [анкету](https://media.75.ru/dms/documents/127924/novaya-2022.docx) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию государственного гражданского служащего копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

г) [заявление](https://редактор.забайкальскийкрай.рф/u/xn--d1aqp/files/document/Заявления%20на%20обработку%20персональных%20данных.docx) о согласии на обработку персональных данных

**Место приема документов**: 672000, г. Чита, ул. Горького, дом 43, Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, телефон: 8 3022 21-91-00 (доб. 312, 313, 314).

Документы для участия в конкурсе могут быть представлены в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края **лично**, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gossluzhba.gov.ru/>

**Заседание конкурсной комиссии возможно в видеоформате.**

**Время приема документов**: ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08:45 до 18:00, в пятницу с 08:45 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00.

**Последний день приема документов:** «23» сентября 2024 г.

**Предполагаемая дата проведения конкурса** «16» октября 2024 г. (о точной дате и времени проведения конкурса участникам будет сообщено дополнительно).

**Место проведения конкурса**: г. Чита, ул. Горького, д. 43.

**Порядок проведения конкурса**

В соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и включения в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, утвержденной приказом руководителя Департамента от 27 марта 2024 года № 14 о.д. (редакция от 24 мая 2024 года № 66 о.д.), конкурс будет проводиться в форме тестирования и индивидуального собеседования.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

10 баллов, если даны правильные ответы на 100 % вопросов;

9 баллов, если даны правильные ответы на 90 – 99 % вопросов;

8 баллов, если даны правильные ответы на 80 – 89 % вопросов;

7 баллов, если даны правильные ответы на 70 – 79 % вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня возможно прохождение предварительного квалификационного теста (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <https://mintrud.gov.ru/testing/default/view/4>, а также на официальном сайте Департамента - <https://media.75.ru/xn--d1aqp/documents/52785/na-sayt.docx>

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 9-10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 7-8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность; показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

в 5-6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность; показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 3-4 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности; показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров; неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0-2 балла, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины; показал полное отсутствие знаний, необходимых для замещения вакантной должности (должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии Департамента по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии Департамента об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении и для включения в кадровый резерв Департамента либо отказа в таком включении.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

**Условия участия в конкурсе:**

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

Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

**Условия прохождения госу****дарственной гражданской службы:**

**Служебное время и время отдыха:**

Гражданскому служащему устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва:

- начало работы – 08 часов 45 минут;

- перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- окончание работы – 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу – 16 часов 45 минут.

Гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Забайкальского края, при поступлении на службу представляет представителю нанимателя:

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу Забайкальского края, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании государственного гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы.

В период испытания на государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) распространяются положения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

Гражданские служащие обеспечиваются соответствующими организационно-техническими условиями для исполнения своих должностных обязанностей; информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей; безопасными условиями труда, отвечающими требованиям охраны и гигиены труда и др.

Гражданин (гражданский служащий) включается в кадровый резерв государственного органа со дня издания соответствующего правового акта государственного органа. Основанием для включения гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв государственного органа является соответствующее решение конкурсной комиссии.

Назначение гражданина (гражданского служащего), состоящего в кадровом резерве государственного органа, на вакантную должность государственной гражданской службы осуществляется с его согласия по решению соответствующего представителя нанимателя. Предельный срок нахождения гражданина (гражданского служащего) в кадровом резерве государственного органа для замещения одной и той же группы должностей государственной гражданской службы составляет 3 года.

В соответствии с пунктом 27 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112, кандидат на замещение вакантной должности государственной гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если участник конкурса не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и интересов в досудебном и судебном порядке.

С порядком обжалования результатов конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Забайкальского края можно ознакомиться по ссылке <https://dms.75.ru/deyatel-nost/informaciya-o-kadrovom-obespechenii/poryadok-obzhalovaniya-rezul-tatov-konkursov>

С должностными регламентами можно ознакомиться по ссылке:

<https://dms.75.ru/deyatel-nost/informaciya-o-kadrovom-obespechenii/konkursy/192744-dolzhnostnye-reglamenty>