**В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТ 1 МАРТА 2017 Г. № 96 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА»,**

**ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ОТ 15 МАЯ 2017 ГОДА № 637/17 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ», ПРИКАЗОМ КОСТРОМСКОГО УФАС РОССИИ ОТ 14.07.2017 ГОДА**

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС**

**по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромского УФАС России:**

**Ведущая группа должностей    
(начальник отдела, заместитель начальника отдела, помощник, главный государственный инспектор)**

* Наличие высшего образования.
* Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

* Наличие профессиональных знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=81330A7886682B378BB28EC7D6DB64BAB031D36DA6CA31182D3C9BU5p0G) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Костромского УФАС России, 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, основ делопроизводства.
* Наличие профессиональных навыков 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, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению конфликтов.

**Старшая группа должностей    
(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт, старший государственный инспектор, государственный инспектор, старший специалист 1, 2 и 3 разряда)**

* Наличие высшего образования.  Для должностей старший специалист 1, 2 и 3 разряда - наличие профессионального образования.
* Без предъявления требования к стажу.
* Наличие профессиональных знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=80E8D4A02BBED8CE983AF85F1A64B78495E8A95CE806F0C84D0642n0t0G) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Костромского УФАС России, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, основ делопроизводства.
* Наличие профессиональных навыков квалифицированного планирования работы, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**\*\*\***

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

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

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

* Личное заявление на имя руководителя Костромского УФАС России.
* Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2192, 2007, № 43, ст. 5264), с фотографией. Форма распечатывается с оборотной стороной.
* Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс).
* Оригинал заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н).
* Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина.
* Копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).
* Копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* Иные документы, предусмотренные Законодательством, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в другом государственном органе и изъявивший желание участвовать в Конкурсе, проводимом Костромским УФАС России, представляет следующие документы:**

* Личное заявление на имя руководителя Костромского УФАС России.
* Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. N 667-р, с фотографией.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Костромском УФАС России и изъявивший желание участвовать в Конкурсе подает:**

* Личное заявление на имя руководителя Костромского УФАС России.

  Вышеуказанные документы представляются по адресу: 156013 г. Кострома,   
ул. Калиновская, д. 38, в рабочие дни с 09 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин. **в течение 21 дня со дня опубликования объявления о начале конкурса**.

**Прием документов с 12 сентября 2017 года по 02 октября 2017 года (включительно).**

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.

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

Планируемая дата проведения Конкурса:

**10 октября 2017 года по адресу: г. Кострома,  ул. Калиновская, д. 38.**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки достоверности сведений, представленных претендентами.

Управление Федеральной антимонопольной службы по Костромской области до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Костромского УФАС России в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам на адрес электронной почты, указанный в личном заявлении.

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе результатов тестирования, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по группам должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

**График проведения тестирования:**

**03.10.2017 – с 13.00 до 16.00; 04.10.2017 – с 10.00 до 12.00.**

Тестирование проходит по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, дом 38.    
Участие в тестировании осуществляется **строго по предварительной записи по телефону** (за один день).

Контактный телефон: 8(4942) 45-73-41.

С тестовыми заданиями можно ознакомиться на сайте Костромского УФАС России http://www.kostroma.fas.gov.ru, в разделе Госслужба/конкурс.

\*\*\*

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе результатов тестирования, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по группам должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

\*\*\*

**Условия прохождения гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации**

а) ненормированный служебный день

б) время начала и окончания службы следующее:

- начало службы 9 часов 30 минут   
  - окончание службы – 17 часов 30 минут (в пятницу – 15 часов 00 минут)

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

    - при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день  
    - при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней  
    - при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней   
    - при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней

д) ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

\*\*\*

**Оплата труда федерального государственного гражданского служащего**

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с занимаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

при стаже гражданской службы     в процентах   
       от 1 года до 5 лет                                  10

       от 5 до 10 лет             15  
       от 10 до 15 лет         20  
       свыше 15 лет                                         30;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 120 процентов этого оклада;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа (максимальный размер не ограничивается);

г) ежемесячное денежное поощрение;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

 По вопросам прохождения Конкурса обращаться в Костромское УФАС России.

Телефон для справок: 8 (4942) 45-73-41, 35-67-48