Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Главном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса.

Условия прохождения федеральной государственной гражданской службы:

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

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

гражданской службе;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы. 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».

Общие положения:

Должностные обязанности.

1. Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургуисполняет должностные обязанности, предусмотренные ст. 15, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральными законами.

2. Перечень основных функций и должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда:

- общее ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (далее - Инструкция);

- подготовка авансовой отчетности почтовых отправлений;

- прием исходящей корреспонденции, просмотр правильности ее оформления, наличия приложений, упаковка исходящей корреспонденции и отправление ее по назначению;

- ведение почтовых реестров;

- общее оформление нарядов и ведение их в соответствии с номенклатурой дел;

- регистрация, учет и контроль заданий, поступающих из Главного следственного управления;

- оформление актов о выделении к уничтожению и описи дел постоянного хранения;

- регистрация, учет, контроль рассмотрения жалоб и заявлений граждан, ведение книги учета обращений граждан, картотеки и контрольных производств по ним;

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

-ведение и заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ РФ в сети «Интернет»

- регистрация, учет и контроль запросов, указаний по жалобам и заявлениям граждан;

- ведение папки с контролем обращений граждан, направленных для рассмотрения в другие органы, учреждения, организации;

- учет информационных систем;

- составление табеля учета рабочего времени;

- ведение инвентаризационного учета имущества;

- оформление финансовых документов СО;

- ведение книг исходящей корреспонденции;

- ведение книги входящей корреспонденции;

- ведение книги уголовных дел;

- ведение электронного журнала по обращениям на портале ССТУ, АРМ ЕС ОГ;

- формирование контрольных производств по уголовным делам;

- ведение картотек по уголовным делам;

- ведение книги сообщений о преступлениях;

- регистрация, учет и контроль исполнения отдельных поручений следователями СО;

- осуществление копировальных работ;

- подшивка контрольных производств;

- прием и отправление телефонограмм, ведение журнала по учету телефонограмм;

- выполнение иных поручений руководителя следственного отдела;

- ведение алфавитной картотеки по материалам проверок;

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

- учет, хранение и выдача гербовых бланков;

- учет, хранение и выдача печатей и штампов.

Права.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Следственного комитета Российской Федерации;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району имеет также и иные права, вытекающие из полномочий, функций соответствующего структурного подразделения и Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району осуществляет и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Следственного комитета Российской Федерации и поручениями Председателя Следственного комитета Российской Федерации, нормативно-правовыми актами руководителя Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу.

Ответственность.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району за

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с его должностными обязанностями с учетом необходимости выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на соответствующее структурное подразделение, в котором старший специалист 1 разряда проходит службу.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов, непосредственно связанных с функциями структурного подразделения, и вытекающих из исполнения должностных обязанностей.

В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району с государственными служащими Следственного комитета Российской Федерации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 <1>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации.

Требования:

а) среднее, высшее профессиональное образование;

б) без предъявления требований к стажу работы;

в) наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной работы, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, других навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей.

Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

а) знания основ Конституции Российской Федерации; федеральных законов "О системе

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

государственной службы Российской Федерации", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О Следственном комитете Российской Федерации"; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Следственного комитета Российской Федерации, регулирующих порядок прохождения государственной гражданской службы в Следственном комитете Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации прохождения государственной гражданской службы, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; Правил внутреннего трудового распорядка Следственного комитета Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией и системами информационной безопасности, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, основ делопроизводства;

б) умения включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

Старший специалист 1 разряда должен иметь образование по направлению подготовки соответствующему направлению работы «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

2) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

4) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

8) Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

10) Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

11) Приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

12) Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

13) Приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

В том числе, знания в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87);

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5);

3) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г., № 4462-1;

4) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

5) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

6) Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

11) Приказ Росархива и приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;

12) Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Нормативной базой деятельности старшего специалиста 1 разряда являются: Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 25.04.2003 № 58-ФЗ; федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ; федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ, другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, Положением о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденное Указом Президента

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Регламент Следственного комитета Российской Федерации, иные правые акты Следственного комитета Российской Федерации, Положение «О Главном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу», утвержденное Председателем Следственного комитета Российской Федерации 15.02.2011, а также Правила внутреннего трудового распорядка Следственного комитета Российской Федерации, организационно-распорядительные документы руководителя Главного следственного управления, а также настоящий регламент.

Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда включают:

1) Знание Архивного фонда Российской Федерации;

2) Знание организации хранения, комплектования, учета архивных и иных документов;

3) Знание теории и практики архивного дела и делопроизводства.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

4) работа с данными статистической отчетности;

5) иные знания, связанные с областью и видом деятельности

6) знание основных нормативных и методических документов федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива; порядка систематизации и классификации архивных документов; видов справочно-поисковых средств архива; порядка составления планово-отчетной документации; основ документационного обеспечения управления;

Функциональные умения старшего специалиста 1 разряда:

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

1) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

2) организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:

1. Личный листок по учёту кадров; анкета;
2. Заявление на имя представителя нанимателя;
3. Автобиография, написанная претендентом лично;
4. Копия паспорта, копия паспорта супруга(и), копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о рождении детей;
5. Документы, подтверждающие выход из гражданства другого государства (для лиц, проживающих до распада СССР (до 1992 года) на территории бывших союзных республик);
6. Справка о гражданстве Российской Федерации (предоставляется всеми);
7. Копия диплома об окончании высшего образования (все дипломы), в том числе по юридической специальности образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию с приложением к диплому (выписка из зачетной ведомости), либо справка из учебного заведения с указанием курса, формы обучения и даты окончания, лицензия высшего учебного заведения с перечнем образовательных программ, свидетельство об аккредитации высшего учебного заведения с перечнем образовательных программ, документы о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
8. В случае перевода из одного высшего учебного заведения в другое, справку о приеме и отчислении из учебного заведения и справку о зачислении в другое учебное заведение;
9. Копия военного билета или приписного свидетельства с необходимыми отметками;
10. Копии удостоверений о награждении претендента государственными, ведомственными и иными наградами (если таковые имеются);
11. Копия полиса обязательного медицинского страхования;
12. Медицинское заключение о состоянии здоровья – форма № 001-ГС/у, справки из ПНД

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

и НД;
13. Справка о наличии (отсутствии) судимости и административных правонарушений;
14. Копия трудовой книжки (при наличии);
15. Характеристики с последнего места работы, из высшего учебного заведения;
16. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, подается отдельно кандидатом, а также отдельно на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей (при наличии);
17. Справка о доходах по форме 2-НДФЛ.
18. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
19. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

19. Ф-7, Ф-9;

20. Копия свидетельства о регистрации права на собственность (при наличии);

21. Четыре цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге размером 3,5 х 4,5 см и две фотографии 4 х 6 см (в строгом деловом костюме, для имеющих специальное звание СК РФ в форменном обмундировании с белой рубашкой);

22. Для бывших военнослужащих и работников МВД, ФСБ, ФСКН, ФТС и др. копии послужных списков, приказов об увольнении, выплате единовременных пособий, присвоении первых и последних званий.

Конкурс проводится в два этапа, также включает в себя: прием и рассмотрение документов, тестирование (анкетирование), индивидуальное собеседование.

1 этап - прием и рассмотрение документов.

Место, время и срок приема документов:

документы принимаются в отделе кадров Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, д. 86-88. Время приема документов: понедельник-четверг с 16.00. до 18.00.

1 этап конкурса проводится в течение 21 дня с 03 сентября 2021 года по 23 сентября 2021 года.

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

О дате и времени проведения второго этапа конкурса лица, прошедшие первый этап, будут уведомлены дополнительно.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(812)570-69-19.

02 Сентября 2021

Адрес страницы: https://spb.sledcom.ru/Sluzhba_v_sisteme/Vakansii/item/1606119

© 2024 Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу