**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе

Законодательное Собрание Иркутской области объявляет конкурс на формирование кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по должностям:

1) начальник отдела по развитию законодательства и обеспечению контрольной деятельности правового управления (высшая группа);

2) заместитель начальника отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения управления делами (главная группа);

3) консультант отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения управления делами (ведущая группа).

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

1. Гражданство Российской Федерации;
2. Достижение возраста 18 лет;
3. Владение государственным языком Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования к уровню профессионального образованию, направлению подготовки (специальности), знаниям и умениям | Квалификационные требования к стажу  | Положения должностного регламента  |
| Начальник отдела по развитию законодательства и обеспечению контрольной деятельности правового управления (высшая группа) | Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или «гуманитарные и социальные науки» 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.1. Базовые знания:а) Конституции Российской Федерации;б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;ж) Устава Иркутской области;з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;и) делопроизводства;к) основных принципов организации государственных органов;л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;н) порядка работы со служебной информацией;о) служебного распорядка государственного органа;п) в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота.Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;в) умение мыслить системно (стратегически);г) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;д) коммуникативные умения;е) умение управлять изменениями. | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки; | На гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:1. подготовка проектов областных законов, пояснительных записок к ним для внесения их в Законодательное Собрание в порядке законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;
2. подготовка предложений к проекту плана законопроектных работ Иркутской области на очередной год;
3. подготовка заключений на представленные проекты законов Иркутской области об их соответствии Конституции Российской Федерации, Уставу области, федеральному и областному законодательству и правилам юридической техники;
4. подготовка заключений на представленные проекты изменений в областные государственные целевые программы об их соответствии законодательству;
5. подготовка заключений на проекты договоров, заключаемых от имени Иркутской области об их соответствии Конституции Российской Федерации и федеральным законам;
6. подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов, принятых Законодательным Собранием;
7. участие в подготовке проектов ответов на представления органов прокуратуры и протесты прокурора;
8. подготовка проектов отзывов, заключений, поправок по проектам федеральных законов, поступившим из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
9. подготовка правовых справок по проектам федеральных законов, поступившим от других субъектов Российской Федерации в качестве законодательной инициативы;
10. подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций;
11. подготовка материалов по вопросам законодательной практики, о состоянии российского законодательства по поручению начальника управления;
12. представление интересов Законодательного Собрания в Верховном Суде Российской Федерации, Иркутском областном суде при рассмотрении заявлений об оспаривании законов Иркутской области;
13. подготовка предложений в план работы правового управления на соответствующий период;
14. подготовка отчета о работе отдела;
15. контроль за выполнением непосредственными подчиненными плана работы, указаний руководства, иных поручений; согласование проектов решений комиссии по контрольной деятельности, проектов постановлений Законодательного Собрания в сфере осуществления контрольной деятельности;
16. согласование подготовленных помощником председателя комиссии по контрольной деятельности таблиц поправок к законопроектам;
17. правовое сопровождение вопросов, рассматриваемых на заседаниях комитетов и комиссий по соответствующим сферам законодательства, на депутатских слушаниях, депутатских часах, на заседании коллегии Законодательного Собрания.
18. выполнение других поручений в целях реализации возложенных на отдел задач.
 |
| Заместитель начальника отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения управления делами (главная группа); | Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или «гуманитарные и социальные науки» или иное направление подготовки (специальность), по одному из направлений подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.1. Базовые знания:а) Конституции Российской Федерации;б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;ж) Устава Иркутской области;з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;и) делопроизводства;к) основных принципов организации государственных органов;л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;н) порядка работы со служебной информацией;о) служебного распорядка государственного органа;п) в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота.2. Профессионально-функциональные знания:1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;3) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;4) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иного законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;6) основные принципы осуществления закупок;7) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);8) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.3. Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;в) умение мыслить системно (стратегически);г) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;д) коммуникативные умения;е) умение управлять изменениями4. Функциональные умения^1) планирование закупок;2) подготовка плана закупок, плана-графика закупок;3) подготовка обоснования закупок;4) разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;5) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;6) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);7) применение антидемпинговых мер при проведении закупок8) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;9) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);10) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;11) исполнение государственных контрактов. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки | На гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:1) организация осуществления государственных закупок для нужд Законодательного Собрания Иркутской области в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иным законодательством о контрактной системе в сфере закупок и иными правовыми актами;2) исполнение документов, поступающих в отдел;3) разработка совместно со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;4) подготовка докладов, отчетов и иных информационно-аналитических материалов по направлению отдела с определением задач, планов на следующий отчетный период; |
| Консультант отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения управления делами (ведущая группа). | Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или «гуманитарные и социальные науки» или иное направление подготовки (специальность), по одному из направлений подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.1. Базовые знания:1) Конституции Российской Федерации;2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;5) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;6) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;7) Устава Иркутской области;з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;8) делопроизводства;9) основных принципов организации государственных органов;10) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;11) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;12) порядка работы со служебной информацией;13) служебного распорядка государственного органа;14) в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота.2. Профессионально-функциональные знания:1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;3) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;4) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иного законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;6) основные принципы осуществления закупок;7) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);8) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.3. Базовые умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:1) умение мыслить системно (стратегически);2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;3) коммуникативные умения;4) умение управлять изменениями 4. Функциональные умения^1) планирование закупок;2) подготовка плана закупок, плана-графика закупок;3) подготовка обоснования закупок;4) разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;5) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;6) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);7) применение антидемпинговых мер при проведении закупок8) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;9) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);10) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;11) исполнение государственных контрактов. | Без предъявления требования к стажу. | На гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:1) при планировании закупок:- разрабатывать предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организовывать утверждение данных документов и размещать их в единой информационной системе (далее - ЕИС);2) при подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):- подготавливать извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках и обеспечивать их согласование и утверждение в установленном порядке;- организовывать подготовку описания объекта закупки в извещениях;- инициировать и обеспечивать привлечение экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;3) при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами:- размещать в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;- подготавливать и направлять после соответствующего согласования и подписания в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;- обеспечивать сохранность и защищенность заявок на участие взакупках;- обеспечивать предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;- вести аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;- обеспечивать деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;- подготавливать протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;- хранить заявки на участие в закупках и все документы, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписи процедур.4) при заключении контрактов:- подготавливать и обеспечивать при необходимости направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- подготавливать и организовывать согласование, подписание и направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;- подготавливать и организовывать согласование, подписание и направление в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; осуществлять проверку обеспечения исполнения контрактов; информировать лицо, предоставившему банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа:5) при исполнении контрактов:- включать информацию и документы об исполнении, изменении или расторжении контрактов, представляемые структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, в реестр контрактов;- подготавливать и организовывать направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;- составлять, организовывать согласование и утверждение и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;- организовывать предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях. |

**Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией (3\*4 см);

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

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

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;

б) копии документов об образовании и (или) 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 работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (документ по учетной форме № 001-ГС/у);

6) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества;

8) сведения о свойственниках;

9) сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети;

10) согласие на получение и обработку персональных данных.

11) другие документы, характеризующие профессиональные и личностные качества гражданина, которые он считает необходимым представить о себе (резюме претендента, рекомендации, характеристики).

**Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровым подразделением по месту прохождения государственной гражданской службы;

3) сведения о свойственниках.

**Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить**личное заявление**.**

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения**, в случае:**

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Иркутской области, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области (далее - областной гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с государственным гражданским служащим Иркутской области, если замещение должности государственной гражданской службы Иркутской области связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области** определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных опросах государственной гражданской службы Иркутской области», постановлением Губернатора Иркутской области от 16 ноября 2007 г. № 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Служебным распорядком аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, утвержденным распоряжением председателя Законодательного собрания области от 12 октября 2005 года № 238-к, должностными регламентами к соответствующим должностям.

**Основные права государственного гражданского служащего Иркутской области:**

Государственный гражданский служащий Иркутской области 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 областной 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 государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 службы;

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 об государственном гражданском служащем Иркутской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных 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.

Государственный гражданский служащий Иркутской области вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**Основные обязанности государственного гражданского служащего Иркутской области:**

Государственный гражданский служащий Иркутской области обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы Иркутской области и иные нормативные правовые акты Иркутской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Государственный гражданский служащий Иркутской области не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению государственного гражданского служащего Иркутской, неправомерным, государственный гражданский служащий Иркутской области должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме государственный гражданский служащий Иркутской области обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим Иркутской области неправомерного поручения государственный гражданский служащий Иркутской области и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Государственные гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

**Запреты, связанные с государственной гражданской службой:**

1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом «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». При этом понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в значении, определенном указанным Федеральным законом.

2. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность за несоблюдение запретов устанавливается Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

**Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе:**

1) замещать в течение двух лет должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями непосредственно входили в его должностные обязанности;

2) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность за несоблюдение указанных запретов устанавливается Федеральным законом  «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

**Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Иркутской области.**

Государственный гражданский служащий Иркутской области обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации.

***Порядок проведения конкурса:*** конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, проверка на предмет соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методами:

а) тестирования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности;

б) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы начальника отдела.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) в разделе «Образование».

Достоверность сведений, представленных гражданским служащим (гражданином), подлежит проверке в установленном законодательством порядке.

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 а, кабинет 419, с 10 до 18 часов (в пятницу с 10 до 17 часов) с перерывом с 12.00 до 12.48 (кроме выходных и праздничных дней), телефон 8 (3952) 25-61-90 в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Не допускается подача документов по факсу.

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

Документы должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) «7» мая 2021 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса «28» мая 2021 года, конкурс будет проходить по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а.

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и порядке его проведения будет сообщено дополнительно.

За разъяснениями по всем вопросам обращаться по телефонам (3952) 25-61-90, с «09» до «18» часов (время местное), е-mail - ok@irzs.ru, официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – [www.irk.gov.ru](http://www.irk.gov.ru/)

Руководитель аппарата

Законодательного Собрания

Иркутской области И.В. Леньшина

Исполнитель:

Начальник отдела государственной

службы и кадров Н.С. Кузьмина