**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 финансового обеспечения и государственных закупок – главный бухгалтер;

2) начальник отдела государственной службы и кадров;

3) консультант отдела финансового обеспечения и государственных закупок;

4) консультант организационного отдела;

5) консультант отдела правового управления;

6) главный консультант отдела внутреннего финансового аудита и контроля;

7) заместитель начальника аналитического отдела управления информационной политики и аналитической работы.

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

1. Гражданство Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, владение государственным языком Российской Федерации.

2. Требования к уровню профессионального образования – высшее образование.

3. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования к знаниям и умениям | Квалификационные требования к стажу |
| Начальник отдела финансового обеспечения и государственных закупок – главный бухгалтер | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании*, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - образовательного уровня «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» укрупненной группы «Экономика и управление» области образования «Наука об обществе» 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 и умения:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;  4) умение мыслить системно (стратегически);  5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  6) коммуникативные умения;  7) умение управлять изменениями;  8) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  9) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.  2. Функциональные знания:  1) знания в сфере законодательства Российской Федерации:  - Приказа Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (действующая редакция);  - Приказа Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (действующая редакция);  - Приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (действующая редакция);  - Приказы Минфина России «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» (действующая редакция);  - других нормативных и правовых актов тем или иным образом регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной отчетности.  2) Иные профессиональные знания:  1) знание основных принципов формирования и деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;  2) знание системы регулирования бухгалтерского учета (понятие, объекты, организация);  3) знание порядка ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами);  4) знание плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов) и инструкция по его применению;  5) знание бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов областного бюджета, получателя бюджетных средств;  6) знание показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на обеспечение деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;  7) знание составления и обеспечение исполнения бюджетной сметы Законодательного Собрания Иркутской области;  8) знание системы оплаты труда в Законодательном Собрании Иркутской области, методов расчета фондов оплаты труда;  9) знание порядка составления, представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, а также отчетности (иных сведений) по результатам финансово-хозяйственной деятельности;  10) знание порядка организации контрактной службы Законодательного Собрания Иркутской области.  11) знание методов бюджетного планирования;  12) знание принципов бюджетного учета и отчетности.  3. Функциональные умения:  - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| Начальник отдела государственной службы и кадров | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании*, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - образовательного уровня «Управление персоналом» укрупненной группы «Экономика и управление» либо «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.  Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Базовые умения:  - умение мыслить системно (стратегически);  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями.  Профессиональные знания:  1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 3. Трудового кодекса Российской Федерации 4. Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»; 5. Закон Иркутской области от 24.12.2007 N 137-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области»; 6. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 9. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»; 10. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; 11. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;   2. Иные профессиональные знания начальника отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Иркутской области включают:  1) понятие и признаки государства;  2) понятие, цели, элементы государственного управления;  3) типы организационных структур;  4) понятие миссии, стратегии, целей организации;  5) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;  6) методы управления персоналом;  7) основные модели и концепции государственной службы;  8) методы формирования государственно-служебной культуры;  9) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;  10) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;  11) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.  Функциональные знания:   1. понятие нормы права и ее признаки; 2. предметы и методы правового регулирования; 3. понятие нормативного правового акта; 4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; 6. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.   Функциональные умения:   1. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; 2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций; 3. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Иркутской области | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Консультант отдела финансового обеспечения и государственных закупок | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании*, укрупненной группы «Экономика и управление» (образовательные уровни «Государственный аудит», «Финансы и кредит», «Экономика»), либо укрупненной группы «Юриспруденция» области образования «Науки об обществе» 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 и умения:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Гражданского кодекса Российской Федерации;  в) Бюджетного кодекса Российской Федерального закона от 27 мая  2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  д) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  е) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  з) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  и) правовых актов в сфере законодательства о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в т.ч.:  Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;  органов государственной власти Иркутской области;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Умения:  - умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями.  2. Функциональные знания:  - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  - понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - порядок подготовки обоснования закупок;  - процедура общественного обсуждения закупок;  - порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;  - защита прав и интересов участников закупок;  - порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;  - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.  3. Функциональные умения:  - планирование закупок;  - подготовка плана закупок, плана-графика закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;  - реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - применение антидемпинговых мер при проведении закупок  - организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;  - исполнение государственных контрактов. | Без предъявления требования к стажу |
| Консультант организационного отдела | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании*, по одному из направлений подготовки области образования «Науки об обществе» 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 и умения:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.  4) умение мыслить системно (стратегически);  5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  6) коммуникативные умения;  7) умение работать с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами).  2. Функциональные знания:  1) виды служебных документов;  2) виды планирования деятельности;  3) виды и порядок отчетности;  4) понятие и виды процедур, предусмотренных Регламентом Законодательного Собрания Иркутской области;  3. Функциональные умения:  1) подготовка отчетов о деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;  2) подготовка служебных документов, относящихся к компетенции организационного отдела;  3) проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению сессий и мероприятий Законодательного Собрания Иркутской области;  4) формирование проекта повестки сессии;  5) подготовка и проведение процедуры тайного голосования;  6) работа в САЗД, ПТК;  7) оказание методической помощи депутатам Законодательного Собрания Иркутской области и их помощникам. | Без предъявления требования к стажу |
| Консультант отдела правового управления | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании*, по одному из направлений подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» области образования «Науки об обществе» 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 и умения:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  4)умение мыслить системно (стратегически);  5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  6) коммуникативные умения;  7) умение управлять изменениями.  2. Функциональные знания:  1) понятие нормы права и ее признаки;  2) предметы и методы правового регулирования;  3) понятие нормативного правового акта;  4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  6) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.  3. Функциональные умения:  1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.  6) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела правового управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области. | Без предъявления требования к стажу |
| Главный консультант отдела внутреннего финансового аудита и контроля | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании* образовательный уровень «Экономика» укрупненной группы «Экономика и управление» области образования «Науки об обществе» 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 и умения:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ:  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» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  д) Федерального закона от 31 июля 1998 года №145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации»;  е) Федерального закона от 05.04.2013 года № 44 –ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";  3)знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  4) умение мыслить системно (стратегически);  5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  6) коммуникативные умения;  7) умение управлять изменениями;  8) умение письменно излагать свои мысли с использованием основ федерального законодательства.  2. Функциональные знания:  1)понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  3) понятие заключения на нормативные правовые акты: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  4) классификация моделей государственной политики;  5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  6)понятие, процедура проведения контрольных мероприятий внутреннего финансового аудита и контроля над закупками для государственных нужд, порядок оформление актов по результатам контрольных мероприятий.  3. Функциональные умения:  1) разработка, рассмотрение и согласование проектов контрактов, договоров, соглашений, заключаемых от имени Законодательного Собрания, актов и других документов;  2) подготовка заключений на проекты контрактов, договоров, соглашений, заключаемых от имени Законодательного Собрания и других нормативных правовых актов, относящихся к полномочиям отдела контроля;  3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  5)организация и проведение контрольных мероприятий внутреннего финансового аудита и контроля над закупками для государственных нужд в соответствии с установленным планом работы отдела контроля, оформление актов проверок. | Без предъявления требования к стажу |
| Заместитель начальника аналитического отдела управления информационной политики и аналитической работы | *Наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании*, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по одному из направлений подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция» области образования «Науки об обществе» 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 и умения:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  4) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  5) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  6) умение мыслить системно (стратегически);  7) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  8) коммуникативные умения;  9) умение управлять изменениями.  2. Функциональные знания:   1. понятие нормы права и ее признаки; 2. предметы и методы правового регулирования; 3. понятие нормативного правового акта; 4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 5. классификация моделей государственной политики; 6. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.   3. Функциональные умения:   1. подготовка методических материалов, разъяснений; 2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций; 3. проведение консультаций; 4. развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и их представительств в социальных сетях и блогах; 5. организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; 6. подготовка аналитических, информационных и других материалов мониторинг СМИ; 7. работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Законодательного Собрания Иркутской области. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. |

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

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов 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 работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения о свойственниках;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

**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.

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

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 а, кабинет 418, 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.

Условия прохождения гражданской службы 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.

Документы должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) «25» апреля 2018 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса «25» мая 2018 года, конкурс будет проходить по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а, в качестве методов оценки кандидатов определены индивидуальное собеседование, тестирование.

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](mailto:ok@irzs.ru), официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – [www.irk.gov.ru](http://www.irk.gov.ru/)

Зам. начальника отдела государственной

службы и кадров М.И. Рупина

Согласовано:

Руководитель аппарата

Законодательного Собрания

Иркутской области Д.А. Авдеев