**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) заместитель начальника отдела по законодательству о собственности и экономической политике правового управления (главная группа);

2) консультант отдела по законодательству о собственности и экономической политике правового управления (ведущая группа);

3) ведущий консультант отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по информационной политике, связям со СМИ и общественными объединениями (ведущая группа);

4) консультант отдела государственных закупок управления делами (ведущая группа).

**Общие требования, предъявляемые к претендентам для участия в конкурсе:**

1) гражданство Российской Федерации;

2) достижение возраста 18 лет;

3) владение государственным языком Российской Федерации;

4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе;

5) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знаниями 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Устава Иркутской области;

и) делопроизводства;

к) основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий 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) правил и норм охраны труда;

п) техники безопасности и противопожарной защиты;

р) служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;

2) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

Умения гражданского служащего включают следующие умения:

а) умение мыслить системно (стратегически);

б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) умение управлять изменениями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования к уровню профессионального образованию, направлению подготовки (специальности), профессионально-функциональные квалификационные требования | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом |
| Заместитель начальника отдела по законодательству о собственности и экономической политике правового управления  (главная группа) | 1. 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.  2. профессионально-функциональные знания:  1)  основ бюджетного, гражданского, административного и процессуального законодательства;  2) законодательства в сфере деятельности отдела по законодательству о собственности и экономической политике, а также знание текущих проблем правового регулирования в сфере деятельности отдела;  3) структуры, особенности и основных направлений развития правовой системы Российской Федерации;  4) порядка формирования, формы деятельности, полномочия Законодательного Собрания Иркутской области, направления и сферы деятельности постоянных комитетов, постоянных комиссий Законодательного Собрания Иркутской области;  5) основ законодательного процесса, юридической техники при принятии законов Иркутской области;  6) порядка подготовки проектов правовых актов, принимаемых в рамках реализации полномочий Законодательного Собрания Иркутской области;  7) системы органов государственной власти в Российской Федерации и в Иркутской области;  8) разграничения предметов ведения и полномочий в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.  3. Профессионально-функциональные умения:  1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  5) организация и проведение мониторинга применения законодательства. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки | Основной задачей деятельности гражданского служащего является правовое обеспечение деятельности Законодательного Собрания Иркутской области в сфере деятельности отдела по законодательству о собственности и экономической политике правового управления.  В целях обеспечения вышеуказанных функций на гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:  1) по поручению начальника отдела подготовка проектов законов Иркутской области и пояснительных записок к ним для внесения в Законодательное Собрание Иркутской области в порядке законодательной инициативы;  2) подготовка предложений к плану законопроектных работ Иркутской области на очередной год;  3) подготовка заключений на представленные проекты законов Иркутской области об их соответствии Конституции Российской Федерации, Уставу Иркутской области, федеральному и областному законодательству и правилам юридической техники;  4) подготовка замечаний и предложений по проектам государственных программ Иркутской области, предложениям о внесении изменений в государственные программы Иркутской области;  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 нормативных правовых актов, принятых Законодательным Собранием Иркутской области;  7) подготовка правовых справок по проектам федеральных законов, поступившим от других субъектов Российской Федерации в качестве законодательной инициативы;  8) участие в подготовке проектов ответов на представления прокурора Иркутской области и протесты прокурора Иркутской области;  9) подготовка проектов отзывов, заключений, поправок к проектам федеральных законов, поступившим из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  10) подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций;  11) по поручению начальника отдела подготовка материалов по вопросам законодательной практики, о состоянии российского законодательства;  12) подготовка предложений в план работы правового управления на соответствующий период;  13) подготовка информации о проделанной работе;  14) рассмотрение подготовленных таблиц поправок к проектам законов Иркутской области;  15) правовое сопровождение вопросов по соответствующим сферам законодательства, рассматриваемых на заседаниях комитетов и комиссий, на депутатских часах, депутатских слушаниях, на заседании коллегии Законодательного Собрания Иркутской области;  16) выполнение других поручений в целях реализации возложенных на отдел задач. |
| Ведущий консультант отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественными объединениями  (ведущая группа) | Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - по направлению подготовки «Филология» укрупненной группы направлений подготовки «Гуманитарные науки»; по одному из направлений подготовки укрупненной группы направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», по направлению подготовки «Психолого-педагогическое образование» укрупненной группы направлений подготовки «Образование и педагогические 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.  2. Профессионально-функциональные знания:  - знание [Закон](consultantplus://offline/ref=999F193B778E00C81C13FD08CBEB59C635EBCDEA68250075AB909E9B915D009B5C8F78E3AC51CCD9BA715C8BDDgArBI)а Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  - знание Федерального закона от 13 января 1995 г. №7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;  - знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - знание правовых актов в сфере законодательства о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в т.ч.:  Федерального закона от 5 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;  - знание основных направлений государственной политики в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  - знание основных моделей связей с общественностью;  - знание особенности связей с общественностью в государственных органах;  3. Профессионально-функциональные умения:  - умение организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;  - умение развивать и наполнять официальные интернет-сайты государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;  - умение подготовить информационные и аналитические материалы по вопросам деятельности Законодательного Собрания Иркутской области, связанным с освещением средствами массовой информации. | Без предъявления требования к стажу. | Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:  1) обеспечения взаимодействия председателя Законодательного Собрания Иркутской области, его заместителей, председателей постоянных комитетов и комиссий Законодательного Собрания Иркутской области с представителями средств массовой информации;  2) взаимодействия с редакциями областных, городских и районных СМИ, собственными и специальными корреспондентами федеральных СМИ по Иркутской области и Сибирскому федеральному округу по вопросам освещения деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;  3) организации подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов и иных информационных мероприятий с участием руководства Законодательного Собрания Иркутской области и депутатов Законодательного Собрания Иркутской области.  В указанных сферах, в пределах компетенции ведущего консультанта отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области гражданский служащий обязан:  1) осуществлять постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации;  2) подготавливать информационные материалы, связанные с деятельностью Законодательного Собрания области, для официального WEB-ресурса Законодательного Собрания Иркутской области и представителей средств массовой информации;  3) обеспечивать своевременное распространение информационных материалов о деятельности Законодательного Собрания области;  4) планировать и организовывать брифинги, пресс-конференции, другие мероприятия информационного характера, проводимых Законодательным Собранием области с участием представителей средств массовой информации, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение;  5) в установленном порядке подготавливать итоговые отчеты по результатам проведения мероприятий информационного характера, планы и отчеты о своей деятельности;  6) выполнять работы по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов;  7) осуществлять контроль организации работы представителей СМИ на заседаниях рабочих групп, заседаниях постоянных комитетов и комиссий, а также иных мероприятий, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области;  8) в установленном порядке проводить необходимые процедуры по исполнению государственных контрактов на освещение деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;  9) выполнять иные поручения начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, предусмотренных законодательством, положением об аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, положением об отделе по взаимодействию со средствами массовой информации управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, а также поручений председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника управления по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий. |
| Консультант отдела по законодательству о собственности и экономической политике правового управления  (ведущая группа) | 1. 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), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  2. Профессионально-функциональные знания:  1)  основ бюджетного, гражданского, административного и процессуального законодательства;  2) законодательства в сфере деятельности отдела по законодательству о собственности и экономической политике, а также знание текущих проблем правового регулирования в сфере деятельности отдела;  3) структуры, особенности и основных направлений развития правовой системы Российской Федерации;  4) порядка формирования, формы деятельности, полномочия Законодательного Собрания Иркутской области, направления и сферы деятельности постоянных комитетов, постоянных комиссий Законодательного Собрания Иркутской области;  5) основ законодательного процесса, юридической техники при принятии законов Иркутской области;  6) порядка подготовки проектов правовых актов, принимаемых в рамках реализации полномочий Законодательного Собрания Иркутской области;  7) системы органов государственной власти в Российской Федерации и в Иркутской области;  8) разграничения предметов ведения и полномочий в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.  3. Профессионально-функциональные умения:  1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  3) организация и проведение мониторинга применения законодательства. | Без предъявления требования к стажу. | Основной задачей деятельности гражданского служащего является правовое обеспечение деятельности Законодательного Собрания в сфере деятельности отдела по законодательству о собственности и экономической политике правового управления.  В целях обеспечения вышеуказанных функций на гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:  1) по поручению начальника отдела подготовка проектов областных законов, пояснительных записок к ним для внесения их в Законодательное Собрание в порядке законодательной инициативы;  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 государственных программ Иркутской области, предложений о внесении изменений в государственные программы Иркутской области;  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 нормативных правовых актов, принятых Законодательным Собранием;  7) подготовка правовых справок по проектам федеральных законов, поступившим от других субъектов Российской Федерации в качестве законодательной инициативы;  8) участие в подготовке проектов ответов на представления органов прокуратуры и протесты прокурора;  9) подготовка проектов отзывов, заключений, поправок к проектам федеральных законов, поступившим из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  10) подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций;  11) по поручению начальника отдела подготовка правовых справок по вопросам законодательной практики, о состоянии российского законодательства;  12) подготовка предложений в план работы правового управления на соответствующий период;  13) подготовка информации о проделанной работе;  14) комитетов и комиссий, проектов постановлений Законодательного Собрания в сфере деятельности отдела;  15) рассмотрение подготовленных таблиц поправок к законопроектам;  16) правовое сопровождение вопросов, рассматриваемых на заседаниях комитетов и комиссий, по соответствующим сферам законодательства, комитетов (комиссий), на депутатских часах, депутатских слушаниях, на заседании коллегии Законодательного собрания;  17) выполнение других поручений в целях реализации возложенных на отдел задач. |
| Консультант отдела государственных закупок 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», по одному из направлений подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или иное направление подготовки (специальность) или для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  2. Профессионально-функциональные знания:  1) профильных нормативных актов в сфере закупок;  2) знаниями основ:  а) отраслевых нормативных актов (гражданского, административного, земельного и т.д.), в части, касающейся закупок для государственных нужд;  б) в сфере антимонопольного законодательства Бюджетного кодекса Российской Федерации;  в) рыночного ценообразования;  3) навыками и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. применяемыми при осуществлении закупок.  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.  4. Функциональные умения:  - подготовка 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. | На гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:  1) при планировании закупок:  - разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений в план-график;  - размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;  - организовать обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных [статьей 20](consultantplus://offline/ref=3DAD23CFB9A637077E9129C3675205E4B7FB8FB50E80D2152090E847FCF20C7862807166B07109E3E641C63AC0087C9FDC36F60382C35ED2N8iBI) Закона о контрактной системе;  - разрабатывать требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=3DAD23CFB9A637077E9129C3675205E4B7FB8FB50E80D2152090E847FCF20C7862807166B07109ECE141C63AC0087C9FDC36F60382C35ED2N8iBI) Федерального закона[[1]](#endnote-1);  - организовать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.  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 в закупках;  - 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:  - осуществлять размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;  - осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;  - осуществлять рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;  - организовать проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;  - осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного [частью 6 статьи 93](consultantplus://offline/ref=3DAD23CFB9A637077E9129C3675205E4B7FB8FB50E80D2152090E847FCF20C7862807166B67808E0B61BD63E895D7281DE2AE9039CC3N5iEI) Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных [частью 2 статьи 93](consultantplus://offline/ref=3DAD23CFB9A637077E9129C3675205E4B7FB8FB50E80D2152090E847FCF20C7862807166B37500E0B61BD63E895D7281DE2AE9039CC3N5iEI) Закона о контрактной системе;  - осуществлять обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со [статьей 53](consultantplus://offline/ref=3DAD23CFB9A637077E9129C3675205E4B7FB8FB50E80D2152090E847FCF20C7862807166B0710EEDE341C63AC0087C9FDC36F60382C35ED2N8iBI) Закона о контрактной системе, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со [статьей 90](consultantplus://offline/ref=3DAD23CFB9A637077E9129C3675205E4B7FB8FB50E80D2152090E847FCF20C7862807166B0700AE9E541C63AC0087C9FDC36F60382C35ED2N8iBI) Закона о контрактной системе;  - обеспечивать заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;  - направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.  5) при исполнении контрактов:  - включать информацию и документы об исполнении, изменении или расторжении контрактов, представляемые структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, в реестр контрактов;  - участвовать в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;  - участвовать в проведении силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - 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.  - осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  7) выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, начальника управления, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области. |

**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 об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети;

9) согласие на получение и обработку персональных данных.

10) 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.

**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](consultantplus://offline/ref=579498CC3E91F02BCF15BB419123E4C24B95452CBE654696DA37D1A89FBF33FBAC52AF63523D55A5977673AD86C7846A199381A0W7eED) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=579498CC3E91F02BCF15BB419123E4C24A9D4C28B9674696DA37D1A89FBF33FBBE52F76F52361FF4D23D7CAC87WDe0D);

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.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

Для оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего определяется на основании уровня достижения целей и задач.

***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 соответствующей должности государственной гражданской службы.

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](consultantplus://offline/ref=903B741D84EE8B881F09AF2033C62F93D4195D87E4A32752AA870Eb7B4H) 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) «18» апреля 2022 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса «13» мая 2022 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](mailto: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

1. [↑](#endnote-ref-1)