

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 протокола
- 2) главный консультант отдела протокола;
- 3) заместитель начальника правового управления – начальник отдела по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении;
- 4) начальник отдела правового управления;
- 5) начальник отдела информационной политики;
- 6) заместитель начальника отдела информационной политики;
- 7) начальник отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения;
- 8) начальник отдела транспортного обеспечения;
- 9) начальник отдела по взаимодействию с общественными объединениями.

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 протокола | Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) «Международные отношения» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «политические науки и регионоведение» или «гуманитарные и социальные науки» или иное направление подготовки (специальность), для которого | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа | Должностные обязанности: В целях обеспечения реализации задач и функций отдела протокола Законодательного Собрания Иркутской области гражданский служащий обязан: 1) осуществлять руководство |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной</p> | <p>работы по специальности, направлению подготовки.</p> | <p>и организовывать деятельность отдела, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность отдела; - распределять обязанности между сотрудниками; - осуществлять анализ, координацию, контроль за профессиональной деятельностью сотрудников, в том числе по надлежащему исполнению должностных обязанностей, соблюдению ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей; - оказывать помощь сотрудникам в организации их работы при применении норм действующего законодательства; - представлять отдел в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, гражданами; <p>2) осуществлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку должностных регламентов сотрудников; - проверку на соответствие законодательству проектов |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>гражданской службы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> н) порядка работы со служебной информацией; о) правил норм и охраны труда; п) техники безопасности и противопожарной защиты; р) служебного распорядка администрации округа; <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) умение мыслить системно; б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения. | | <p>документов, подготовленных сотрудниками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку и протокольное обеспечение встреч, официальных мероприятий с участием Председателя Законодательного Собрания Иркутской области, а также иных должностных лиц Законодательного Собрания Иркутской области по поручению Председателя Законодательного Собрания Иркутской области на высшем и высоком уровнях, в том числе с участием иностранных представителей; - обеспечение в пределах компетенции соблюдения государственного протокола и установленных требований при использовании официальных символов Иркутской области; - подготовку и согласование программ мероприятий, связанных с проведением официальных визитов в Иркутскую область, пребыванием официальных делегаций и их сопровождением; - организацию и подготовку зарубежных поездок Председателя Законодательного |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Собрания Иркутской области и иных должностных лиц Законодательного Собрания Иркутской области по поручению Председателя Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <ul style="list-style-type: none">- обеспечение оперативного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений Российской Федерации, его территориальными органами, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом, представительствами Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;- оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров, соглашений, протоколов и иных документов, |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>связанных с осуществлением Председателем Законодательного Собрания Иркутской области, а также иными должностными лицами Законодательного Собрания Иркутской области международных связей;</p> <ul style="list-style-type: none">- организация услуг по переводу на соответствующий язык необходимых в ходе проведения официальных мероприятий документов и информационных материалов;- подготовка необходимой служебной переписки с уполномоченными органами и должностными лицами;- подготовка информационных, аналитических материалов по вопросам деятельности отдела, в том числе о международных мероприятиях, официальных визитах, других событиях. <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none">1) получать материалы нормативного, информационного, справочного, статистического характера, включая специальную и справочную |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;</p> <p>2) на рабочее место, имеющее необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающих сохранность служебной информации и документов;</p> <p>3) посещать в установленном порядке при выполнении должностных обязанностей государственные и общественные органы, предприятия, организации и учреждения, независимо от форм собственности;</p> <p>4) повышать квалификацию, а также в необходимых случаях проходить переподготовку (переквалификацию);</p> <p>5) взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, иными муниципальными</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>органами, организациями по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;</p> <p>6) самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с непосредственным руководителем;</p> <p>7) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с совершенствованием деятельности отдела;</p> <p>8) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях постоянных и временных комитетов и комиссий Законодательного Собрания Иркутской области по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;</p> <p>9) запрашивать в установленном порядке в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления, иных муниципальных органах,</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>организациях информационные материалы и другие документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.</p> <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>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.</p> <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:</p> <p>Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <p>служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Главный консультант отдела протокола</p> | <p>Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации не ниже уровня «бакалавр» по направлению подготовки (специальности) «Международные отношения» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «политические науки и регионоведение», «Государственное и муниципальное управление»</p> | <p>Без предъявления требования к стажу</p> | <p>Должностные обязанности: В целях обеспечения реализации задач и функций отдела протокола Законодательного Собрания Иркутской области гражданский служащий обязан</p> |

укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление», «Юриспруденция» крупной группы специальностей и направлений подготовки «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.

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»;

осуществлять:

- подготовку и протокольное обеспечение встреч, официальных мероприятий с участием Председателя Законодательного Собрания Иркутской области, а также иных должностных лиц Законодательного Собрания Иркутской области по поручению Председателя Законодательного Собрания Иркутской области на высшем и высоком уровнях, в том числе с участием иностранных представителей;

- обеспечение в пределах компетенции соблюдения государственного протокола и установленных требований при использовании официальных символов Иркутской области;

- подготовку и согласование программ мероприятий, связанных с проведением официальных визитов в Иркутскую область, пребыванием официальных делегаций и их сопровождением;

- организацию и подготовку зарубежных поездок Председателя Законодательного Собрания Иркутской области и

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>н) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>о) правил норм и охраны труда;</p> <p>п) техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>р) служебного распорядка администрации округа;</p> <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <p>а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>б) знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>д) знания и умения по применению персонального компьютера.</p> <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <p>а) умение мыслить системно;</p> <p>б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>в) коммуникативные умения.</p> | | <p>иных должностных лиц Законодательного Собрания Иркутской области по поручению Председателя Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>- обеспечение оперативного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений Российской Федерации, его территориальными органами, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом, представительствами Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;</p> <p>- оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров, соглашений, протоколов и иных документов, связанных с осуществлением</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Председателем Законодательного Собрания Иркутской области, а также иными должностными лицами Законодательного Собрания Иркутской области международных связей;</p> <ul style="list-style-type: none">- организация услуг по переводу на соответствующий язык необходимых в ходе проведения официальных мероприятий документов и информационных материалов;- подготовка необходимой служебной переписки с уполномоченными органами и должностными лицами;- подготовка информационных, аналитических материалов по вопросам деятельности отдела, в том числе о международных мероприятиях, официальных визитах, других событиях. <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none">1) получать материалы нормативного, информационного, справочного, статистического характера, включая специальную и справочную литературу, периодические |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;</p> <p>2) на рабочее место, имеющее необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающих сохранность служебной информации и документов;</p> <p>3) посещать в установленном порядке при выполнении должностных обязанностей государственные и общественные органы, предприятия, организации и учреждения, независимо от форм собственности;</p> <p>4) повышать квалификацию, а также в необходимых случаях проходить переподготовку (переквалификацию);</p> <p>5) взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями по</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;</p> <p>6) самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с непосредственным руководителем;</p> <p>7) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с совершенствованием деятельности отдела;</p> <p>8) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях постоянных и временных комитетов и комиссий Законодательного Собрания Иркутской области по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;</p> <p>9) запрашивать в установленном порядке в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, организациях информационные</p> |
|--|--|--|--|

материалы и другие документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Ответственность гражданского служащего:

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 гражданского служащего:

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Заместитель начальника правового управления – начальник отдела по законодательству</p> | <p>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</p> | <p>Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа</p> | <p>Должностные обязанности: В целях обеспечения вышеуказанных функций на гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка проектов областных законов, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>государственном строительстве области и местном самоуправлении</p> | <p>образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной</p> | <p>работы по специальности, направлению подготовки.</p> | <p>пояснительных записок к ним для внесения их в Законодательное Собрание в порядке законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;</p> <p>2) подготовка предложений к проекту плана законопроектных работ Иркутской области на очередной год;</p> <p>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;</p> <p>4) подготовка заключений на представленные проекты изменений в областные государственные целевые программы об их соответствии законодательству;</p> <p>5) подготовка заключений на проекты договоров, заключаемых от имени Иркутской области об их соответствии Конституции Российской Федерации и федеральным законам;</p> <p>6) подготовка предложений по совершенствованию</p> |
|---|---|---|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>гражданской службы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> н) порядка работы со служебной информацией; о) правил норм и охраны труда; п) техники безопасности и противопожарной защиты; р) служебного распорядка администрации округа; <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) умение мыслить системно; б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения. | | <p>нормативно-правовых актов, принятых Законодательным Собранием;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 правового управления; 12) представление интересов |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Законодательного Собрания области в Верховном Суде Российской Федерации, областном суде, районных судах, в арбитражных судах при рассмотрении заявлений об оспаривании законов Иркутской области;</p> <p>13) подготовка предложений в план работы правового управления на соответствующий период;</p> <p>14) подготовка отчета о работе отдела;</p> <p>15) контроль за выполнением непосредственными подчиненными плана работы, указаний руководства, иных поручений;</p> <p>16) согласование проектов решений комитета по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении;</p> <p>17) согласование подготовленных помощником председателя комитета по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении таблиц поправок к законопроектам;</p> <p>18) правовое сопровождение</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>вопросов, рассматриваемых на заседаниях комитета по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении, заседаниях Законодательного Собрания, депутатских часах, депутатских слушаниях, работе коллегии Законодательного Собрания;</p> <p>19) выполнение других поручений в целях реализации возложенных на отдел задач.</p> <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <p>1) запрашивать необходимую информацию в постоянных комитетах и постоянных комиссиях, в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания;</p> <p>2) самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к функциям отдела, за исключением вопросов требующих согласования с должностными лицами Законодательного Собрания, подразделениями аппарата Законодательного Собрания;</p> <p>3) участвовать в установленном Регламентом Законодательного Собрания порядке в работе</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>постоянных комитетов и постоянных комиссий Законодательного Собрания при обсуждении вопросов в сфере государственного строительства и местного самоуправления;</p> <p>4) использовать в установленном порядке материально-технические, информационные ресурсы, системы связи и коммуникации Законодательного Собрания и т.д.</p> <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:</p> <p>1) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов,</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| | | | <p>широта профессионального кругозора, умение работать с документами);</p> <p>2) исполнительская дисциплина;</p> <p>3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа);</p> <p>4) способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.</p> |
| Начальник отдела правового управления | <p>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.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> | Не менее четырех лет государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. | <p>Должностные обязанности:</p> <p>В целях обеспечения вышеуказанных функций на гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:</p> <p>1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела по реализации функций, предусмотренных законодательством, положением об отделе;</p> <p>2) осуществлять проверку на соответствие законодательству проектов документов,</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>н) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>о) правил норм и охраны труда;</p> <p>п) техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>р) служебного распорядка администрации округа;</p> | | <p>подготовленных сотрудниками отдела;</p> <p>3) организовывать работу отдела;</p> <p>4) обеспечивать подготовку письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с компетенцией;</p> <p>5) формировать дела в архив;</p> <p>6) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;</p> <p>7) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>8) обеспечивать сохранность находящихся на его исполнении документов;</p> <p>9) подготавливать предложения в план работы управления на соответствующий период;</p> <p>10) подготавливать отчеты о работе отдела;</p> <p>11) выполнять иные поручения в целях реализации возложенных на отдел задач.</p> <p>Гражданский служащий имеет право:</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <ul style="list-style-type: none">а) умение мыслить системно;б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата;в) коммуникативные умения. | | <p>1) запрашивать необходимую информацию в постоянных комиссиях, комитетах, в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>2) самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к функциям отдела, за исключением вопросов требующих согласования с должностными лицами Законодательного Собрания Иркутской области, структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>3) использовать в установленном порядке материально-технические, информационные ресурсы, системы связи и коммуникации Законодательного Собрания Иркутской области.</p> <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий несет</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | <p>ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности, оценивается по следующим показателям:</p> <p>1) соблюдение установленных требований к служебному поведению;</p> <p>2) своевременность и оперативность выполнения заданий;</p> <p>3) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);</p> <p>4) качество выполненных работ (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документов);</p> <p>5) исполнительская дисциплина.</p> |
| Начальник отдела информационно й политики | Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) «Журналистика» укрупненной группы | Не менее четырех лет стажа государственной | <p>Должностные обязанности:</p> <p>В целях обеспечения реализации задач и функций отдела информационной политики</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>специальностей и направлений подготовки «средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» 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.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> | <p>гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p> | <p>аппарата Законодательного Собрания Иркутской области гражданский служащий обязан:</p> <p>1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела информационной политики, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность отдела; - распределять обязанности между сотрудниками отдела; - осуществлять анализ, координацию, контроль профессиональной деятельности сотрудников отдела, в том числе по надлежащему исполнению должностных обязанностей, соблюдению ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей; - оказывать помощь сотрудникам отдела в организации их работы при применении норм действующего законодательства; <p>2) осуществлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку должностных регламентов сотрудников отдела; - проверку на соответствие законодательству проектов |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>н) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>о) правил норм и охраны труда;</p> <p>п) техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>р) служебного распорядка администрации округа;</p> <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <p>а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>б) знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>д) знания и умения по применению персонального компьютера.</p> <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <p>а) умение мыслить системно;</p> <p>б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>в) коммуникативные умения.</p> | | <p>документов, подготовленных сотрудниками отдела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку служебных записок, информационных справок, отчетов по результатам исполнения документов; - организацию обеспечения депутатов Законодательного Собрания Иркутской области информацией по вопросам актуальной повестки мероприятий различного уровня; - организацию мониторинга средств массовой информации Иркутской области; - организацию мониторингов по актуальным вопросам, касающимся направлений деятельности комитетов и комиссий Законодательного Собрания Иркутской области; - взаимодействие со средствами массовой информации, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, политическими партиями и общественными объединениями, профессиональными союзами по вопросам, относящимся к компетенции отдела; - организацию подготовки |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>тезисов выступлений, докладов, информационных отчетов и обзоров, тематических справок, экспресс-информаций в рамках осуществления деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <ul style="list-style-type: none">- поддержку информационно-справочного фонда Законодательного Собрания Иркутской области: сбор, хранение и эффективное использование социологических, статистических и иных информационных материалов по различным сферам жизнедеятельности Иркутской области;- подготовку необходимых информационных материалов для проведения пресс-конференций, интервью, брифингов депутатов Законодательного Собрания с представителями средств массовой информации;- корреляцию информационной политики Законодательного Собрания с учетом динамики общественного мнения о деятельности депутатов Законодательного Собрания Иркутской области; |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- подготовку информационных материалов по оценке восприятия наиболее актуальных проблем различными категориями населения на основе мониторинга средств массовой информации;- контроль информационного наполнения и актуализации web-сайта Законодательного Собрания Иркутской области в части, относящейся к компетенциям отдела;- координацию работы по развитию новых направлений информационной политики, в том числе, развитие социальных медиа-ресурсов;- контроль лингвистического соответствия информационных текстов, подготовленных сотрудниками отдела. <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none">1) представлять отдел в органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела; |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;</p> <p>3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;</p> <p>4) вносить в установленном порядке представления о поощрении сотрудников отдела должностном росте, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, привлечении к дисциплинарной ответственности;</p> <p>5) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств областного бюджета;</p> <p>6) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела;</p> <p>7) самостоятельно принимать</p> |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>решения по вопросам, относящимся к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с непосредственным руководителем;</p> <p>8) на рабочее место имеющее необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.</p> <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>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</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Российской Федерации.</p> <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:</p> <p>Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:</p> <ol style="list-style-type: none">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. |
| Заместитель начальника отдела информационно й политики | <p>Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) «Журналистика» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» 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.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года №</p> | Не менее четырех лет государственной гражданской службы или не менее четырех лет стаж работы по специальности, направлению подготовки. | <p>Должностные обязанности:</p> <p>В целях обеспечения реализации задач и функций отдела информационной политики аппарата Законодательного Собрания Иркутской области гражданский служащий обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку служебных записок, информационных справок, отчетов по результатам исполнения документов; - проводить проверку на соответствие законодательству проектов документов, подготовленных сотрудниками отдела; - контролировать своевременности исполнения поручений сотрудникам отдела; - осуществлять организацию мониторинга средств массовой информации Иркутской области; - обеспечивать взаимодействие со средствами массовой информации, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>н) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>о) правил норм и охраны труда;</p> <p>п) техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>р) служебного распорядка администрации округа;</p> <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <p>а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>б) знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>д) знания и умения по применению персонального компьютера.</p> <p>Умения гражданского служащего при</p> | | <p>образований Иркутской области, политическими партиями и общественными объединениями, профессиональными союзами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>- осуществлять организацию и подготовку тезисов выступлений, докладов, информационных отчетов и обзоров, тематических справок, экспресс-информаций в рамках осуществления деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>- осуществлять подготовку необходимых информационных материалов для проведения пресс-конференций, интервью, брифингов депутатов Законодательного Собрания с представителями средств массовой информации;</p> <p>- вносить предложения по корреляции информационной политики Законодательного Собрания с учетом динамики общественного мнения о деятельности депутатов Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>- осуществлять подготовку информационных материалов по оценке восприятия наиболее</p> |
|--|--|--|--|

исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:

- а) умение мыслить системно;
- б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения.

актуальных проблем различными категориями населения на основе мониторинга средств массовой информации;

- вносить предложения и осуществлять координацию работы по развитию новых направлений информационной политики, в том числе, развитие социальных медиа-ресурсов;

Гражданский служащий имеет право:

1) представлять отдел в органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>4) вносить в установленном порядке представления о поощрении сотрудников отдела должностном росте, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, привлечении к дисциплинарной ответственности;</p> <p>5) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств областного бюджета;</p> <p>6) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела;</p> <p>7) самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с непосредственным руководителем;</p> <p>8) на рабочее место имеющее необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи,</p> |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.</p> <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>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.</p> <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:</p> <p>Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| Начальник отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения | <p>Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки</p> | <p>Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности,</p> | <p>Должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организация осуществления государственных закупок для нужд Законодательного Собрания Иркутской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг» |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| | <p>(специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>н) порядка работы со служебной информацией;</p> | <p>направлению подготовки.</p> | <p>для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>2) организация мероприятий по размещению, сохранности имущества и материально-техническому обеспечению;</p> <p>3) организация обеспечения Законодательного Собрания Иркутской области материальными ресурсами;</p> <p>4) подготовка организационно-распорядительных документов по вопросам сохранности материальных ценностей, контроля за использованием по назначению материальных ценностей;</p> <p>б) подготовка документов и мероприятий по организации пребывания членов делегаций парламентов иностранных делегаций, делегаций Федерального Собрания Российской Федерации, делегаций парламентов субъектов Российской Федерации, отдельных VIP-персон;</p> <p>7) организация деятельности специалистов отдела, распределение обязанностей;</p> <p>8) контроль</p> |
|--|---|--------------------------------|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>о) правил норм и охраны труда;</p> <p>п) техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>р) служебного распорядка администрации округа;</p> <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <p>а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>б) знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>д) знания и умения по применению персонального компьютера.</p> <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <p>а) умение мыслить системно;</p> <p>б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>в) коммуникативные умения.</p> | | <p>исполнительской дисциплины в отделе;</p> <p>9) исполнение поручений и отработка документов, поступающих в отдел;</p> <p>10) разработка совместно со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>11) подготовка докладов, отчетов и иных информационно-аналитических материалов по направлению материально-технического обеспечения с определением задач, планов на следующий отчетный период;</p> <p>12) выполнение иных поручений руководителя аппарата, начальника управления делами Законодательного Собрания Иркутской области в соответствии с возложенными на отдел задачами.</p> <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <p>1) запрашивать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию и документы у</p> |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>руководителя аппарата, депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, начальника управления делами Законодательного Собрания Иркутской области, служащих аппарата Законодательного собрания Иркутской области, должностных лиц главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей федеральных органов, органов исполнительной власти Иркутской области, государственных органов органов местного самоуправления, юридических лиц;</p> <p>2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей;</p> <p>3) использовать в установленном порядке материально-технические, информационные ресурсы, системы связи и коммуникации;</p> <p>4) вносить предложения руководителю аппарата Законодательного собрания Иркутской области по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>моральному и материальному стимулированию работников отдела;</p> <p>5) принимать оперативные решения в пределах компетенции отдела.</p> <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>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.</p> <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:</p> <p>1) количество (объем) выполненных работ и интенсивность труда;</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>2) характер, сложность и качество выполненных работ;</p> <p>3) соблюдение сроков выполнения обязанностей, работ;</p> <p>4) профессиональная компетентность;</p> <p>5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) уровень служебной загруженности.</p> |
| Начальник отдела транспортного обеспечения | <p>Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - по направлению подготовки (специальности) менеджмент укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», менеджмент организации укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» 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.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».</p> | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. | <p>Должностные обязанности:</p> <p>1) обеспечивать транспортное обслуживание Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>2) осуществлять правильную организацию работы транспорта, обеспечивать его ремонт, осуществлять контроль за его использованием, оформлением путевых листов, ведением журналов выдачи путевых листов и журналов эксплуатации транспортных средств;</p> <p>3) разработка совместно со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;</p> <p>н) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>о) правил норм и охраны труда;</p> <p>п) техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>р) служебного распорядка администрации округа;</p> <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том</p> | | <p>проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>4) участвовать в подготовке сводного месячного отчета о работе транспорта и движении горюче-смазочных материалов;</p> <p>5) осуществлять организацию работы отдела;</p> <p>б) контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для транспортного обеспечения.</p> <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <p>1) приостанавливать выпуск на линию автомобилей, техническое состояние и внешний вид которых не соответствует требованиям инструкций, ПДД, ГИБДД;</p> <p>2) участвовать в обсуждении проектов решений руководства, вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;</p> <p>3) пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;</p> |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) умение мыслить системно; б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения. | | <ul style="list-style-type: none"> 4) распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами организации; 5) запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы; б) повышать свою квалификацию. <p>Ответственность гражданского служащего:</p> <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а также за нарушение требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:</p> <p>Для оценки профессиональной служебной деятельности</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | <p>гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| Начальник отдела по взаимодействию с общественными объединениями | <p>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</p> | <p>Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа</p> | <p>Должностные обязанности: Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области,</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>1. Базовые знания:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>ж) Устава Иркутской области;</p> <p>з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;</p> <p>и) делопроизводства;</p> <p>к) основных принципов организации государственных органов;</p> <p>л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;</p> <p>м) организации прохождения государственной</p> | <p>работы по специальности, направлению подготовки.</p> | <p>установленных положением об аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, положением об управлении по работе с органами местного самоуправления и взаимодействию с общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, положением об отделе по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:</p> <p>1) организационного, методического, информационного обеспечения взаимодействия Законодательного Собрания Иркутской области с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, национальными общественными объединениями, сообществами, социально ориентированными некоммерческими организациями, органами территориального общественного самоуправления;</p> |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>гражданской службы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> н) порядка работы со служебной информацией; о) правил норм и охраны труда; п) техники безопасности и противопожарной защиты; р) служебного распорядка администрации округа; <p>3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) умение мыслить системно; б) умение планировать свою работу, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения. | | <p>2) обеспечения эффективного взаимодействия Законодательного Собрания Иркутской области с некоммерческими организациями Иркутской области в сфере охраны общественного порядка, профилактики правонарушений, профилактики и предупреждения проявлений экстремизма, национализма, национальной, расовой, религиозной нетерпимости.</p> <p>3) обеспечения эффективного взаимодействия Законодательного Собрания Иркутской области с общественными объединениями Иркутской области (организационное, методическое сопровождение деятельности Общественного Совета при Законодательном Собрании Иркутской области);</p> <p>4) обеспечения эффективного взаимодействия Законодательного Собрания Иркутской области с религиозными объединениями (организационное, методическое сопровождение деятельности Координационного межконфессионального совета</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>при Законодательном Собрании Иркутской области);</p> <p>В указанных сферах, в пределах компетенции начальника отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области гражданский служащий обязан:</p> <p>1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, в том числе:</p> <p>планировать деятельность отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>распределять обязанности между сотрудниками отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>осуществлять анализ, координацию, контроль за профессиональной деятельностью сотрудников отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Собрания Иркутской области, в том числе по надлежащему исполнению должностных обязанностей, соблюдению ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;</p> <p>оказывать помощь сотрудникам отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области в организации их работы, при применении норм действующего законодательства;</p> <p>2) осуществлять:</p> <p>подготовку должностных регламентов сотрудников отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>проверку на соответствие законодательству проектов документов, подготовленных сотрудниками отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>подготовку служебных записок, информационных справок, отчетов по результатам</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>исполнения документов, относящихся к компетенции отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области; контроль за своевременностью исполнения поручений сотрудниками отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>3) разрабатывать проекты управленческих решений в пределах своей компетенции по согласованию с начальником управления по работе с органами местного самоуправления и взаимодействию с общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>4) обеспечивать взаимодействие с субъектами совместной деятельности по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Собрания Иркутской области;</p> <p>5) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;</p> <p>6) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о деятельности отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>7) оказывать методическую помощь по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, в работе постоянных комитетов, постоянных комиссий Законодательного Собрания Иркутской области, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>8) формировать график проведения мероприятий Законодательного Собрания Иркутской области с депутатами, муниципальными служащими представительных органов муниципальных образований Иркутской области,</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>направленных на повышение их компетентности (семинары, стажировки, круглые столы, тематические видеоконференции и др.);</p> <p>10) планировать деятельность и готовить заседания Общественного Совета при Законодательном Собрании Иркутской области;</p> <p>11) планировать деятельность и готовить заседания Координационного межконфессионального совета при Законодательном Собрании Иркутской области;</p> <p>12) обеспечивать проведение мониторинга значимых (проблемных) вопросов, поднимаемых общественными организациями Иркутской области (сбор и анализ информации, относящейся к задачам и функциям отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, от общественных организаций в соответствии с поручениями руководства Законодательного Собрания Иркутской области);</p> <p>17) обеспечивать сбор, накопление, систематизацию,</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>обработку, хранение информации, поступающей от общественных организаций муниципальных образований Иркутской области;</p> <p>18) обеспечивать эффективное взаимодействие с Иркутским областным государственным научно-исследовательским казенным учреждением «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского» по вопросам подготовки к мероприятиям с общественными организациями Иркутской области.</p> <p>20) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, предусмотренных законодательством, положением об аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, положением об отделе по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, положением об управлении по работе с органами местного</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>самоуправления и взаимодействию с общественными объединениями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, а также поручений председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.</p> <p>Гражданский служащий имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none">1) представлять отдел по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области в органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>3) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, председателями постоянных комитетов и постоянных комиссий Законодательного Собрания Иркутской области по вопросам, входящим в его компетенцию. Запрашивать лично и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>4) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>5) направлять предложения председателю Законодательного Собрания Иркутской области о поощрении, должностном росте, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>6) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отдела по взаимодействию с общественными организациями аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;</p> <p>7) иные права.</p> <p>Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:</p> <p>1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;</p> <p>2) качество выполненных работ;</p> <p>3) соблюдение сроков выполненных работ;</p> <p>4) уровень служебной загруженности;</p> <p>5) характер и сложность выполненных работ.</p> |
|--|--|--|--|

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 родственниках;

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 родственниках.

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 ограничено 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 распоряжением 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 непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению государственного гражданского служащего Иркутской области, непропорциональным, государственный гражданский служащий Иркутской области должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального 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, огороднических, 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, исключаящую 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> 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 по должностям начальник отдела протокола, главный консультант отдела протокола, заместитель начальника отдела информационной политики должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) «14» февраля 2019 года. Документы по должностям заместитель начальника правового управления – начальник отдела по законодательству о государственном строительстве области и местном самоуправлении, начальник отдела правового управления, начальник отдела информационной политики, начальник отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения, начальник отдела транспортного обеспечения, начальник отдела по взаимодействию с общественными объединениями должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) «18» февраля 2019 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса «15» марта 2019 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), e-mail - ok@irzs.ru, официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – www.irk.gov.ru

Руководитель аппарата
Законодательного Собрания
Иркутской области

И.В. Леньшина