

## **Главный специалист отдела государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области**

**Орган власти:** Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области

**Вид конкурса:** Вакансия

**Прием документов:** с 7 по 27 октября 2024 года

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 22 ноября 2024 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров ведущей группы должностей гражданской службы категории «Специалисты».

**К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:**

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Достижение возраста 18 лет.
4. Образование – высшее, не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки или специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».
5. Стаж – не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

### **Прием документов**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 346, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

Телефон – 77 37 81.

Контактное лицо – Старикова Татьяна Анатольевна.

Возможна подача документов по почте России, в электронном виде на почту [tapo@mail.orb.ru](mailto:tapo@mail.orb.ru), а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети Интернет.

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

**Начало приема документов для участия в конкурсе – 07.10.2024, окончание приема документов – 27.10.2024.**

**Время приема документов:**

Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). В праздничные дни прием документов осуществляется в дистанционном формате: по почте России, в электронном виде на почту [tarо@mail.orb.ru](mailto:tarо@mail.orb.ru) без личного обращения, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети Интернет.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет 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 приложением фотографии 3 x 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) иные сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также 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 службы (работы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н);

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Справка может быть получена гражданином на основании:

заявления, поданного в виде интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Полученная справка в электронной форме средствами ЕПГУ может быть направлена в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области на почту [tarо@mail.orb.ru](mailto:tarо@mail.orb.ru) без личного обращения;

личного заявления при предъявлении паспорта и копии всех заполненных страниц по следующим адресам:

ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2);  
филиал ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а);  
информационный центр УМВД России по Оренбургской области (г. Оренбург, ул. Салмышская, 19/2);

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

8) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к указанной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Бланки документов размещены на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области в разделе «Деятельность», подразделе «Кадровое обеспечение».

### **Главный специалист должен знать:**

Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти».

субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»; постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; Устав (Основной Закон) Оренбургской области; Закон Оренбургской области от 19 июля 1994 года «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 30 декабря 2005 года № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 17 декабря 2010 года № 4118/948-IV-ОЗ «О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области»; постановление Законодательного Собрания Оренбургской области от 16 февраля 2011 года № 4226 «Об утверждении положения о Почетной грамоте Законодательного Собрания Оренбургской области, Благодарности председателя Законодательного Собрания Оренбургской области»; постановление Законодательного Собрания Оренбургской области от 20 апреля 2011 года № 22 «О положении о помощниках депутатов Законодательного Собрания Оренбургской области»; иные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области, на основании которых осуществляется профессиональная деятельность.

**Главный специалист должен обладать профессиональными умениями:**

работа в информационной системе кадровой работы; оценка коррупционных рисков; работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Законодательного Собрания.

**Краткое описание должностных обязанностей главного специалиста:**

ведет личные дела гражданских служащих; обеспечивает сохранность документов; консультирует гражданских служащих по вопросам гражданской службы; ведет делопроизводство (электронное и на бумажных носителях); осуществляет ведение табельного учета рабочего времени; представляет в Пенсионный фонд Оренбургской области отчетность по форме «Сведения о трудовой де-

тельности зарегистрированного лица»; ведет учетные карточки депутатов Законодательного Собрания; оформляет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания, помощникам депутатов Законодательного Собрания, ведет журнал регистрации удостоверений и пропусков; ведет реестр помощников депутатов Законодательного Собрания; оформляет документы по вопросам награждения; ведет реестр наград Законодательного Собрания; ведет журналы регистрации приказов, листков нетрудоспособности; осуществляет подготовку проектов приказов руководителя аппарата Законодательного Собрания, связанных с поступлением гражданина на гражданскую службу, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет гражданского служащего с соответствующим их оформлением, и проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, заместителей председателя Законодательного Собрания, связанных с осуществлением депутатской деятельности на профессиональной постоянной основе; осуществляет подготовку уведомлений о предоставлении ежегодных отпусков или их частей и проектов приказов руководителя аппарата Законодательного Собрания, связанных с прохождением гражданской службы с соответствием с графиком отпусков или на основании заявлений работников аппарата Законодательного Собрания; осуществляет подготовку резерва отпусков для отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Законодательного Собрания; готовит списки дней рождения депутатов Законодательного Собрания и работников аппарата Законодательного Собрания; готовит предложения для внесения изменений в номенклатуру дел аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области; готовит документы для сдачи в архив; осуществляет размещение и актуализацию информации в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации; рассматривает обращения граждан и подготавливает проекты ответов; взаимодействует с правоохранительными, налоговыми органами и другими органами в установленной сфере деятельности; участвует в совещаниях, «круглых столах», семинарах, видеоконференциях по направлению деятельности; обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности; исполняет иные поручения начальника отдела, руководителя аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции; надлежащим образом исполняет основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 11 Закона Оренбургской области «О государственной гражданской службе Оренбургской области» (далее – Закон); соблюдает установленные статьей 13 Закона запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы; выполняет установленные статьей 14 Закона требования к служебному поведению гражданского служащего; соблюдает служебный распорядок аппарата Законодательного Собрания, пропускной режим, правила пожарной безопасности, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Законо-

дательного Собрания; сообщает руководителю аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

### **Права главного специалиста:**

главный специалист имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам ведения отдела; пользоваться в установленном порядке банками данных аппарата Законодательного Собрания, системами связи и коммуникаций; реализовывать установленные статьей 10 Закона основные права гражданского служащего; пользоваться основными и дополнительными гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

### **Ответственность главного специалиста:**

главный специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается следующими показателями: выполнение в полном объеме должностных обязанностей; соблюдение установленных сроков при качественном исполнении работы; инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед отделом; самостоятельное повышение профессионального уровня.

### **Условия прохождения государственной гражданской службы**

Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Главному специалисту предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона № 79-ФЗ, а при определенных

условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

Главному специалисту обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

### **Условия конкурса**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате проводится в два этапа.

При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Второй этап конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Оренбургской области и замещения должности государственной гражданской службы Оренбургской области.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и другое.

### **Предполагаемая дата проведения конкурса и порядок его проведения**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в указанном конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области и портале Правительства Оренбургской области в сети Интернет.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.