

**Консультант  
секретариата председателя и заместителей председателя  
Законодательного Собрания  
аппарата Законодательного Собрания  
Оренбургской области**

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

**Вид конкурса:** Вакансия

**Прием документов:** с 12 августа по 2 сентября 2024 года

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 27 сентября 2024 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области консультанта секретариата председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания главной 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 специалитета, магистратуры по направлениям подготовки или специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или «Экономика и управление».
5. Стаж – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа 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 – 12.08.2024, окончание приема документов – 01.09.2024.**

**Время приема документов:**

Пн.-чт.: с 09.00 до 18.00 часов, пт.: с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.48 часов). В праздничные дни прием документов осуществляется в дистанционном формате: по почте России, в электронном виде на почту: taro@mail.org.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);
  - 6) 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: [tapo@mail.orb.ru](mailto:tapo@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».

### **Консультант должен знать:**

Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закон Оренбургской области от 20.11.2000

№ 724/213-ОЗ «Устав (Основной Закон) Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 19.07.1994 «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 08.06.1998 № 47/6-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-Ш-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; Регламент Законодательного Собрания Оренбургской области; Положение о постоянных комитетах и комиссии Законодательного Собрания Оренбургской области; Положение об аппарате Законодательного Собрания Оренбургской области; иные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области, на основании которых осуществляется профессиональная деятельность.

### **Консультант должен обладать профессиональными умениями:**

организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя председателя Законодательного Собрания (организация телефонных переговоров, ведение и актуализация базы данных телефонных контактов, учет и переадресация звонков, прием посетителей, ведение электронного документооборота, ведение календарей-графиков и другое); изучение, систематизация и подготовка документов для рассмотрения их заместителем председателя Законодательного Собрания; организация оперативного взаимодействия заместителя председателя Законодательного Собрания со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами Законодательного Собрания, органами государственной власти Оренбургской области, государственными органами и государственными учреждениями, органами местного самоуправления, иными должностными лицами; осуществление контроля за исполнением документов, поступающих на рассмотрение заместителю председателя Законодательного Собрания.

### **Краткое описание должностных обязанностей консультанта:**

Консультант в пределах своей компетенции: обеспечивает деятельность заместителя председателя Законодательного Собрания по сферам, отнесенным к компетенции секретариата; доводит поручения заместителя председателя Законодательного Собрания до депутатов Законодательного Собрания, руководителей структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, областных органов государственной власти Оренбургской области, запрашивает от них информацию об исполнении для доклада заместителю председателя Законодательного Собрания; проводит предварительный анализ корреспонденции, поступающей на имя заместителя председателя Законодательного Собрания; представляет доклады заместителю председателя Законодательного Собрания о состоянии исполнения контролируемых документов, его устных поручений; обеспечивает текущее и перспективное планирование рабочего времени заместителя

председателя Законодательного Собрания; исполняет иные поручения руководителя секретариата, руководителя аппарата, заместителя председателя Законодательного Собрания. 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 Законодательного Собрания; сообщает руководителю секретариата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

### **Права консультанта:**

в пределах своей компетенции для реализации должностных обязанностей консультант также имеет право: по согласованию с заместителем председателя Законодательного Собрания осуществлять необходимое взаимодействие с должностными лицами органов государственной власти Оренбургской области, депутатами Законодательного Собрания, иными должностными лицами; осуществлять запись на прием к заместителю председателя Законодательного Собрания должностных лиц, в случае необходимости в оперативном порядке согласовывать с заместителем председателя Законодательного Собрания время и продолжительность их приема; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; направлять корреспонденцию, поступающую заместителю председателя Законодательного Собрания, руководителям структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания в целях рассмотрения и принятия решений или последующего представления предложений заместителю председателя Законодательного Собрания; запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, организаций, общественных объединений, иных должностных лиц для заместителя председателя Законодательного Собрания необходимые статистические, аналитические, иные материалы; обращаться непосредственно к руководителям структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам организации исполнения, контроля и порядка подготовки документов; возвращать на доработку представленные заместителю председателя Законодательного Собрания на подписание документы, оформленные некачественно или с нарушением установленного порядка, в том числе не имеющие обосновывающих материалов и необходимых согласований; вести служебную переписку по поручению заместителя председателя Законодательного Со-

брания, а также по вопросам, отнесенным к ведению Секретариата; контролировать своевременное исполнение резолюций, поручений, решений; участвовать совместно со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания в организации приема граждан по личным вопросам, проводимого заместителем председателя Законодательного Собрания, и его проведении; использовать государственные системы связи и коммуникации; пользоваться в установленном порядке информационными данными аппарата Законодательного Собрания, а также создавать собственные справочно-информационные базы данных; взаимодействовать с депутатами Законодательного Собрания, органами государственной власти Оренбургской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания для реализации задач по обеспечению деятельности заместителя председателя Законодательного Собрания; приглашать по поручению заместителя председателя Законодательного Собрания депутатов Законодательного Собрания, руководителей и сотрудников органов государственной власти Оренбургской области, территориальных органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области для участия в рабочих совещаниях, проводимых заместителем председателя Законодательного Собрания, в официальных переговорах, плановых и иных мероприятиях.

#### **Ответственность консультанта:**

консультант 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:**

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; профессионализм: способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; инициативность; своевременное выполнение поручений; интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ; наличие поощрений за безупречную и эффективную службу.

## **Условия прохождения государственной гражданской службы**

Консультант 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.

Консультанту 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.

Консультанту 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.