**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на включение в кадровый резерв аппарата территориальной избирательной комиссии Черниговского района по старшей группе должностей категории «специалисты»**

**Требования к претенденту:**

- российское гражданство;

- наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по следующим направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, входящим в перечень укрупненных групп специальностей и направлений подготовки в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016, принятым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст: «Экономика» или «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

- должен иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью не менее трех лет стажа из последних пяти календарных лет или не менее пяти лет стажа работы из последних семи календарных лет;

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- наличие знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, работы с офисными программами;

**Базовые квалификационные требования**:

- знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; знания делопроизводства и документооборота; требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, включающие: знание информационной безопасности и защиты информации; знание положений законодательства о персональных данных; знание принципов функционирования системы электронного документооборота; знание положений законодательства об электронной подписи

**Общие умения:**

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Управленческие умения:**

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

**Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона «О персональных данных», иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, законов Приморского края, нормативных правовых актов Губернатора Приморского края, решений Избирательной комиссии Приморского края, решений территориальной избирательной комиссии Черниговского района и других нормативных правовых актов и документов, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского учета и отчетности.

- Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федерального закона «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», Федерального закона «О политических партиях», Избирательного кодекса Приморского края, постановлений Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Приморского края, решений Избирательной комиссии Приморского края, решений территориальной избирательной комиссии Черниговского района и других нормативно-правовых актов и документов, регулирующих вопросы проведения выборов и референдумов.

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Закона Приморского края «О государственной гражданской службе Приморского края» и других нормативно-правовыми актов, регламентирующих условия и порядок замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:**

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) прекращения гражданства Российской Федерации;

6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления подложных документов и (или) заведомо ложных сведений;

8) 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);

9) приобретения им статуса иностранного агента.

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в территориальную избирательную комиссию Черниговского района:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (3х4) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

e) согласие на обработку персональных данных в письменной форме;

ж) копию документа, подтверждающего изменение фамилии в случае, если документы о профессиональном образовании и (или) о трудовой (служебной деятельности) оформлены на прежнюю фамилию;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон №79-ФЗ), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Согласно пункту 9 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», достоверность сведений, представленных гражданином Российской Федерации, изъявившего желание участвовать в конкурсе, подлежит проверке.

**Государственный гражданский служащий Российской Федерации государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в территориальную избирательную комиссию Черниговского района:**

а) личное заявление;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3х4);

**Документы, предоставляемые гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу:**

1. Согласно части 1 статьи 20 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пункту 4 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Приморского края, и государственными гражданскими служащими Приморского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного постановлением Губернатора Приморского края от 28 января 2010 года № 2-пг гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы (на отчетную дату).

Сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера предоставляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2. Согласно статье 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу предоставляет сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на государственную гражданскую службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. *Например, при поступлении на государственную гражданскую службу в 2024 году соответствующие сведения должны быть предоставлены гражданином за 2021 год, 2022 год, 2023 год.*

Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение вакантной должности, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, предоставляются по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

**Условия прохождения гражданской службы** определяются служебным контрактом в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», Законом Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края», Законом Приморского края от 16 мая 2007 года № 62-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

Ведущий специалист – эксперт аппарата территориальной избирательной комиссии Черниговского района обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи **ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом,** так как указанная должность включена в Перечень должностей государственной гражданской службы Приморского края, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Приморского края обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Ведущий специалист–эксперт аппарата территориальной избирательной комиссии Черниговского района обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, **ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.**

Государственному гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы

**Положения должностного регламента государственного гражданского служащего аппарата территориальной избирательной комиссии Черниговского района, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

По вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности территориальной избирательной комиссии Черниговского района (далее – Комиссия):

Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Комиссии как получателя средств федерального бюджета, средств бюджета Приморского края и средств муниципального бюджета; осуществление учета и составление бухгалтерской отчетности по средствам краевого бюджета, направленных на обеспечение деятельности Комиссии; обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций; начисление и перечисление денежного содержания штатным работникам Комиссии. Произведение расчетов и перечисление страховых взносов; осуществление учета материальных ценностей, состоящих на балансе Комиссии. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей Комиссии. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов; осуществление учета расчетов с дебиторами и кредиторами; контроль за сохранностью материальных ценностей, целевым расходованием денежных и материальных средств; составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; составление смет расходов на содержание Комиссии, штатного расписания и представление их в установленном порядке на утверждение; исполнение обязанности кассира с заключением договора о полной материальной ответственности.

По вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов:

Осуществление экономических расчетов, подготовка предложений по объемам бюджетного финансирования расходов и составление проектов смет расходов, выделенных на подготовку и проведение выборов и референдумов местного уровня; участие в подготовке расчетов по распределению средств нижестоящим избирательным комиссиям; ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности по расходованию средств, выделенных из федерального, краевого и муниципального бюджетов на подготовку и проведение выборов, референдумов; организация сбора и проверки отчетов нижестоящих избирательных комиссий о фактических расходах денежных средств, выделенных на подготовку и проведение выборов и референдумов различного уровня; подготовка к рассмотрению Комиссией финансового отчета о расходовании бюджетных средств, выделенных из соответствующего бюджета для подготовки и проведения выборов, референдумов; контроль за передачей отчета о расходовании бюджетных средств, выделенных из соответствующего бюджета для подготовки и проведения выборов, референдумов для размещения на комплексах средств автоматизации ГАС "Выборы" территориальной избирательной комиссии и, при необходимости, для опубликования в средствах массовой информации; подготовка заключения о результатах анализа отчетов нижестоящих избирательных комиссий о расходовании средств, выделенных из соответствующего бюджета на подготовку и проведение выборов и референдумов.

По вопросам контроля за порядком формирования средств избирательных фондов, фондов референдума и расходованием этих средств:

Участие в организации контроля за порядком формирования средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, фондов референдума и расходованием этих средств с использованием автоматизированной системы дистанционного банковского обслуживания «Клиент – Сбербанк», а также за предоставлением финансовых отчетов кандидатами, избирательными объединениями, выдвинувшими списки кандидатов, инициативной группой по проведению референдума; участие в организации проверки жертвователей, внесших пожертвования в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений, инициативной группы по проведению референдума; участие в организации сбора финансовых отчетов кандидатов, избирательных объединений, инициативной группы по проведению референдума, проверка этих отчетов, подготовка сводного финансового отчета о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений, инициативной группы по проведению референдума, предоставление этого отчета на рассмотрение Комиссии; участие в организации контроля за размещением сведений о поступлении средств на специальный избирательный счет, специальный счет референдума и расходовании этих средств, а также копий финансовых отчетов кандидатов, избирательных объединений, инициативной группы по проведению референдума, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на комплексах средств автоматизации ГАС «Выборы» территориальной избирательной комиссии и передачей их в редакции средств массовой информации для опубликования.

По вопросам кадрового делопроизводства:

Осуществление оформления и предоставления документов, относящихся к кадровому делопроизводству: оформление и ведение личных дел; ведение трудовых книжек и унифицированных форм карточек Т-2 ГС (МС); составление и осуществление контроля за соблюдением графика ежегодных отпусков; ведение табелей учета рабочего времени; оформление командировочных документов, учет выбытия и прибытия в служебные командировки; оформление документов, необходимых для назначения пенсий; оформление справок по кадровым вопросам; подготовка проектов распоряжений председателя Комиссии по кадровым вопросам; подготовка статистической отчетности по кадровым вопросам; формирование и передача кадровых документов для хранения в архив; проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений; контроль за соблюдением сроков для назначения надбавок за выслугу лет на государственной гражданской службе, для пребывания в очередном классном чине, для проведения очередного повышения квалификации, ознакомления с личными делами; обеспечение деятельности конкурсной и аттестационной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; обеспечение проведения: аттестации, профессионального развития, диспансеризации.

По вопросам организации делопроизводства:

Организация делопроизводства и документооборота Комиссии; разработка локальных документов по ведению делопроизводства в Комиссии, поддержание их в актуальном состоянии; обеспечение в соответствии с установленным порядком систематизации, хранения и использования документов Комиссии; обеспечение порядка формирования, подготовки и сдачи дел в архив; участие в проведении работы по экспертизе ценности документов Комиссии, формированию документов в дела постоянного и временного хранения; отслеживание своевременности поступления в архив документов Комиссии, законченных делопроизводством; составление описи дел для передачи документов в архив, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; участие в организации работы по подготовке проведению заседания Комиссии, в том числе оповещение членов Комиссии и иных участников избирательного процесса о месте и времени проведения заседаний Комиссии, а также о повестке дня предстоящего заседания.

По вопросам соблюдения установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведущий специалист-эксперт обязан:

Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы; выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего; осуществлять функции и разрабатывать меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивать соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции»; противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её предупреждению и профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; письменно уведомлять председателя Комиссии, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; сообщать председателю Комиссии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта; передавать ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительной управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ведущим специалистом-экспертом ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов; передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, по акту в Комиссию в установленном порядке; представлять председателю Комиссии сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; соблюдать ограничения и не нарушать запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы, и требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами; уведомлять председателя Комиссии о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

По иным вопросам:

Осуществлять ведение воинского учета в Комиссии; соблюдение установленных правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными; обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, режима и противопожарной защиты в служебных помещениях; выполнение поручений руководства Комиссии в рамках своих должностных обязанностей; поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей; надлежащим образом исполнение обязанностей гражданского служащего, установленных должностным регламентом; беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды; взаимодействовать с членами участковых избирательных комиссий, сотрудниками других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию; проходить аттестацию в целях определения соответствия замещаемой должности гражданской службы в установленном порядке; проходить диспансеризацию с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению гражданской службы в установленном порядке; соблюдать служебный распорядок Комиссии;

Государственный гражданский служащий аппарата Комиссии, в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет права:

На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом; получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Комиссии; доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации; 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; защиту сведений о гражданском служащем; должностной рост на конкурсной основе; профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами; членство в профессиональном союзе; рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами; проведение по его заявлению служебной проверки; защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения; медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации; государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом и законодательством Приморского края; выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Государственный гражданский служащий аппарата Комиссии, осуществляет иные обязанности и имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, иными нормативными и правовыми актами, определяющими порядок и условия замещения должности гражданской службы.

Государственный гражданский служащий аппарата Комиссии, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, определяется на основании таких показателей, как: своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей; профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами); неукоснительное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, нормативно-распорядительных документов Комиссии; своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства Комиссии; способность планировать и организовать работу, сохранять высокую работоспособность; наличие поощрений за грамотное и оперативное выполнение возложенных задач и функций, отсутствие замечаний и взысканий.

**Расположение рабочего места:** Приморский край, с. Черниговка

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием, рассмотрение и проверка документов;

2 этап – тестирование, индивидуальное собеседование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения претендентами на включение в кадровый резерв аппарата Комиссии 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 зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Проведение индивидуального собеседования с целью определения профессионального уровня:

- оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком),

- оценки уровня знаний основ Конституции Российской Федерации,

- оценки уровня знаний законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе,

- оценки уровня знаний законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции,

- оценки уровня знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий,

- оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня, который размещен на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.gossluzhba.gov.ru/). Результаты прохождения теста не рассматриваются конкурсной комиссией.

**Получить подробную информацию о конкурсе, а также сдать документы для участия в конкурсе** можно в территориальной избирательной комиссии Черниговского района в рабочие дни с 10 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин. и с 14 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин. по адресу: 692372 Приморский край, с. Черниговка, ул. Буденного, 23, кабинет 215 (здание администрации Черниговского муниципального округа, 2 этаж), тел.: (42351) 25-5-38.

**Должностное лицо территориальной избирательной комиссии Черниговского района, ответственное за консультирование по организационным вопросам проведения конкурса**: председатель комиссии –Иванова Олеся Александровна, тел.: (42351) 25-5-38.

Документы для участия в конкурсе представляются гражданином (гражданским служащим) лично либо посредством направления по почте.

**Срок подачи документов на конкурс не позднее 13 июня 2024 года**

Прием документов, указанных в настоящем объявлении, осуществляется в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Приморского края (<http://www.primorsk.izbirkom.ru/>), на сайте Администрации Черниговского муниципального округа ([https://chernigovka.gosuslugi.ru/ofitsialno/ territorialnaya-izbiratelnaya-komissiya/](https://chernigovka.gosuslugi.ru/ofitsialno/%20territorialnaya-izbiratelnaya-komissiya/)) в разделе «Территориальная избирательная комиссия Черниговского района» в телекоммуникационной сети «Интернет».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – не позднее 13 июля  2024 г.**

**Место проведения конкурса:** Приморский край, с. Черниговка, ул. Буденного, 23, кабинет 215 (здание администрации Черниговского муниципального округа, 2 этаж).

**Порядок и условия проведения конкурса** определены Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.