

Контрольно-счетная палата Камчатского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Камчатского края главной группы должностей категории «специалисты» (3 вакансии):

главного инспектора инспекции внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее - главный инспектор)

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры:

1) по специальности - специалитета «Экономическая безопасность»;

либо по одному из направлений подготовки - магистратуры: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление»; «Финансы и кредит»; «Менеджмент»; «Государственный аудит»;

либо - по иной специальности, иному направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

1) знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка) (основные правила орфографии и пунктуации, основные лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава Камчатского края; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и местного самоуправления в Камчатском крае; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Закона Камчатского края «О Контрольно-счетной палате Камчатского края», локальных актов Контрольно-счетной палаты Камчатского края: Регламента, инструкции по делопроизводству, служебного распорядка; а также правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знаниями нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно: гражданского, бюджетного, арбитражного-процессуального законодательства Российской Федерации; законодательства Российской Федерации: об органах внешнего государственного и муниципального финансового контроля; о полномочиях органов местного самоуправления; о порядке функционирования бюджетной системы Российской Федерации; порядке предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций; порядке составления и ведения и предоставлении бюджетной отчетности; виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение; порядке возбуждения дела об административном

правонарушении; иных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей; методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности в КСП; иными профессиональными знаниями: в области бухгалтерского учета и отчетности, экономического анализа; знаниями аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) умениями, характеризующими профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления; целеполагания; выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях; передачи знаний и умений;

умениями: мыслить стратегически (системно); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; создавать команду и эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); работы с обращениями граждан, организаций и органов власти по вопросам

умениями работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работать в операционной системе; управления электронной почтой; работать в текстовом редакторе; работать с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах; работать с базами данных.

Должностные обязанности главного инспектора

1) принимает участие в формировании проекта отчета о работе КСП за прошедший год; 2) принимает участие в подготовке экспертных заключений КСП, проводит финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов муниципальных образований (включая обоснованность финансово-экономических обоснований); 3) самостоятельно или в составе группы организует и проводит контрольные или экспертно-аналитические мероприятия; 4) выезжает в служебные командировки для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии в районы Камчатского края в соответствии с направлением деятельности инспекции; 5) обеспечивает организационное сопровождение проводимых контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, в том числе подготавливает запросы, письма, иные документы, связанные с проведением контрольных или экспертно-аналитических мероприятий; 6) оформляет по результатам контрольных мероприятий акты, проекты отчетов, представлений и предписаний в установленные сроки; 7) предоставляет информацию (материалы), связанную с исполнением служебных обязанностей только по поручению (согласованию) Председателя; 8) по поручению Председателя принимает участие во внешней проверке годовых отчетов об исполнении краевого бюджета (бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств); 9) анализирует результаты проведенных

контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений от требований действующих нормативных правовых актов, с целью представления начальнику инспекции предложений по совершенствованию бюджетного процесса, финансовой системы и краевого законодательства по бюджетным вопросам; 10) при проведении контрольных мероприятий в составе рабочей группы инспекторов КСП, по поручению Председателя осуществляет общее руководство этой группой; 11) при выявлении состава административного правонарушения составляет протокол об административном нарушении или иные документы в соответствии со стандартом организации деятельности КСП; 12) выполняет, за исключением неправомерных, поручения Председателя, начальника инспекции, аудитора (при участии в контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях) данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

Права, ответственность

Главный инспектор, исходя из должностных обязанностей, имеет право:

при проведении контрольного мероприятия:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы в проверяемые органы и организации, а также иным органам и (или) их должностным лицам, предусмотренным федеральным законодательством;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях;

вносить предложения начальнику инспекции, Председателю о совершенствовании деятельности КСП;

получать нормативные правовые акты и иные служебные документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей и развития профессионального уровня;

использовать региональные информационные системы Камчатского края, справочно-правовую систему «Гарант», ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции КСП, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

Главный инспектор имеет права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе, право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) 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;

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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и служебным контрактом;

5) ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов;

6) защиту сведений о себе;

7) должностной рост на конкурсной основе;

8) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

9) членство в профессиональном союзе;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления представителя нанимателя;

14) получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

Главный инспектор может привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании приказа Председателя с учетом мнения начальника инспекции (аудитора) в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

· за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а именно:

1) за нарушение служебной дисциплины (служебного распорядка КСП);

2) за исполнение неправомерного поручения;

3) за действия или бездействие, влекущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) за систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей;

5) за несвоевременное выполнение заданий, поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих (в порядке подчиненности) руководителей, за исключением незаконных;

6) за использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества, а также передачу их другим лицам;

7) за разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) за допущение публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения Законодательного Собрания Камчатского края либо КСП, если это не входит в его должностные обязанности;

9) за использование должностных полномочий в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публичное выражение своего отношения к указанным объединениям и организациям, если это не входит в должностные обязанности главного инспектора;

10) за прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

11) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него иных служебных обязанностей;

за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а именно:

1) непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно;

3) невыполнения обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органа прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения по отношению к себе каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

4) нарушения им, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета 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;

5) за несоблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих;

6) в случае осуществления предпринимательской деятельности лично или через доверенных лиц, а также за участие в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или Камчатского края в соответствии с федеральными законами или законами Камчатского края, главному инспектору не поручено участвовать в управлении этой организацией;

7) в случае вхождения 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;

8) за несоблюдение иных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Главный инспектор несет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации:

1) за незаконное участие в предпринимательской деятельности;

2) за получение взятки;

3) за дачу взятки;

4) за служебный подлог;

5) за превышение должностных полномочий;

6) за присвоение полномочий должностного лица;

7) за злоупотребление должностными полномочиями;

8) за иные преступления.

Главный инспектор в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Главный инспектор в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного инспектора определяет:

1) своевременность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) отсутствие в актах и иных подготовленных материалах, устаревшей непроверенной или искаженной информации;

3) отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному инспектору на исполнение, хранение;

4) отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, настоящим должностным регламентом, Председателем, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, начальником инспекции;

5) качество осуществления служебной деятельности (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа);

6) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

7) самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);

8) дисциплина (соблюдение служебного распорядка);

9) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

10) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и иное), способность четко организовывать и планировать служебную деятельность, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

11) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

12) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие главный инспектор;

13) интенсивность служебной деятельности – способность в короткие сроки выполнять определенный объем поручений;

14) наличие у главного инспектора поощрений за безупречную и эффективную службу;

15) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств главного инспектора по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ

Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию Контрольно-счетной палаты Камчатского края*:

а) личное заявление (заполняется собственноручно);

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

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

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

- 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;
- 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) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/У);

е) копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента РФ 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» подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb) (на себя и членов семьи, при этом сведения о счетах и имуществе предоставляются на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявления на участие в конкурсе);

з) 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 его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации (за три года, предшествующих году подачи заявления на участие в конкурсе).

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап: прием документов (проверка их достоверности, соблюдение установленных ограничений, соответствие квалификационным требованиям);

2 этап: конкурсные процедуры (метод оценки: тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края, оценка кандидатов).

Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией на её заседании.

Документы* представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» с 13 ноября по 03 декабря 2020 года (включительно) по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская д. 2/1, каб. 406, или по почте (заказным письмом) по указанному адресу, или в электронном виде с использованием указанной информационной системы (в порядке, установленном Правительством Российской Федерации), или лично в рабочие дни с 9 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (обед с 13.00 до 14.00), в пятницу с 9 часов 30 минут до 12 часов 00 минут (без обеда).

Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, к рассмотрению не принимаются. Гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему Российской Федерации) может быть отказано в рассмотрении его кандидатуры в связи с несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации и ее прохождения.

Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения. Соответствующие сведения также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» и на официальном сайте ksp41.ru в разделе «Вакансии».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса сообщается в письменной форме в течение 7-дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» и на официальном сайте ksp41.ru в разделе «Вакансии».

Предполагаемая дата проведения конкурса: 28 декабря 2020 года

Телефон для справок 8 (4152) 46-63-40

Зайцева Ольга Владимировна, советник

*некоторые формы требуемых к предоставлению на конкурс документов, размещены на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Камчатского края в разделе «Государственная гражданская служба»

Образцы заполнения анкеты кандидата и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи размещены на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Камчатского края в разделе Госслужба - Порядок поступления на государственную службу- Формы для заполнения