

Контрольно-счетная палата Камчатского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края ведущей группы должностей категории «специалисты» ведущего инспектора инспекции внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее-ведущий инспектор)

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

наличие высшего образования (бакалавриат) по одной из специальностей, направлению подготовки специалитета: «Экономическая безопасность»; бакалавриата: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление»; магистратуры: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит»; либо по иной специальности, иному направлению подготовки 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

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

Наличие профессиональных знаний: государственного языка Российской Федерации (основные правила орфографии и пунктуации, основные, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции; делопроизводства и документооборота, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и местного самоуправления в Камчатском крае; Устава Камчатского края; техники безопасности и противопожарной защиты; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан организаций, установленных законодательством Российской Федерации.

Наличие профессиональных умений: мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; организовать работу и контролировать ее выполнение; достигать результата; коммуникативные умения; определять цели и приоритеты; устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами, а также межведомственное взаимодействие; прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения; точно формулировать цели и конечный результат; отличать главную информацию от второстепенной; вести деловые переговоры, совещания, публично выступать; распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач; мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия видеть и находить применение талантам подчиненных.

Наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий: знаниями принципов работы основных операционных систем; основ работы с внутренними и периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; электронной почтой; опытом работы: в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, по использованию графических объектов в электронных документах; с различными базами данных (гарант и другие).

Наличие профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно:

знания: Бюджетного кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним»; Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»; Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; законодательства Российской Федерации и Камчатского края определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности КСП; законодательства регулирующего бухгалтерский учет; краевых законов, постановлений (распоряжений) Губернатора Камчатского края, постановлений Правительства Камчатского края, регулирующие бюджетные правоотношения; общих принципов бюджетного законодательства Камчатского края, организации и функционирования бюджетной системы Камчатского края; правового положения субъектов бюджетных правоотношений; основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Камчатском крае; особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса; бюджетные полномочия ведущего распорядителя) бюджетных средств, ведущего администратора доходов бюджета и получателя бюджетных средств; виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение; методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП; Регламента КСП, Инструкции по делопроизводству в КСП; Служебного распорядка КСП; стандартов организации деятельности КСП; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Камчатского края, постановлений Губернатора и Правительства Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатского края и иных нормативных правовых актов в рамках компетенции КСП, необходимых для исполнения должностных обязанностей; порядка разработки, утверждения и реализации целевых программ; форм и методов планирования проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; порядка проведения, оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических материалов; основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении контрольных мероприятий

умения: проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; аргументированной квалификации выявленных нарушений действующего законодательства; определение достоверности бухгалтерской отчетности объекта проверки и соответствия совершенных финансовых и хозяйственных операций требованиям законодательства; проведения финансово-экономической экспертизы проектов краевых законов и нормативных правовых актов органов государственной власти Камчатского края (включая обоснованность финансово-экономических обоснований); подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; составление актов; оформление протокола и формирование дела об административном правонарушении

Должностные обязанности ведущего инспектора

принимает участие подготовке экспертных заключений КСП, проводит финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов муниципальных образований (включая обоснованность финансово-экономических обоснований); самостоятельно или в составе группы организует и проводит контрольные или экспертно-аналитические мероприятия; выезжает в служебные командировки для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии в районы Камчатского края в соответствии с направлением деятельности инспекции; 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; оформляет по результатам контрольных мероприятий акты, проекты отчетов, представлений и предписаний в установленные сроки; предоставляет информацию (материалы), связанную с исполнением служебных обязанностей только по поручению (согласованию) Председателя; по поручению Председателя принимает участие во внешней проверке годовых отчетов об исполнении краевого бюджета (бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств) бюджетов муниципальных образований; 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; соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях КСП; при выявлении состава административного правонарушения составляет протокол об административном нарушении или иные документы в соответствии со стандартом организации деятельности КСП; 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; отчитывается перед начальником инспекции, Председателем о результатах собственной служебной деятельности, в том числе в сроки, установленные для проведения аттестации, представляет начальнику инспекции отчет о своей профессиональной служебной деятельности; 14) соблюдает правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение служебные документы и материалы, своевременно передает их ответственному должностному лицу для хранения (уничтожения), в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы; принимает при обработке персональных данных необходимые меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Права, ответственность

Ведущий инспектор обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также соблюдать ограничения, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать Служебный распорядок КСП, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Камчатского края;
- 4) соблюдать законы Камчатского края, приказы КСП, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке, предусмотренные законом, сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;
- 12) не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его

репутации, репутации и авторитету КСП;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

14) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

15) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

17) информировать должностное лицо КСП ответственное за ведение кадрового делопроизводства в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Ведущий инспектор уведомляет в письменной форме:

1) Председателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

2) Председателя об осуществлении иной оплачиваемой деятельности при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что должностные обязанности должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности;

3) должностное лицо КСП, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с Положением о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Камчатского края, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) Председателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в порядке, предусмотренном Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

5) Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края в течение 2-х лет после увольнения с должности о замещении должности, на условиях трудового договора в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности.

Ведущий 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.

Ведущий 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.

Ведущий инспектор может привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании

приказа Председателя с учетом мнения начальника инспекции 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 ведущего 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, ведущему 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.

Ведущий 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.

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущему 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 ведущий инспектор;
- 13) интенсивность служебной деятельности – способность в короткие сроки выполнять определенный объем поручений;
- 14) наличие у ведущего инспектора поощрений за безупречную и эффективную службу;
- 15) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств ведущего 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 предъявляется 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.

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 17 августа по 06 сентября 2022 года (включительно) по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская д. 2/1, каб. 409, 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 30 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: 04 октября 2022 года.

Телефон для справок 8 (4152) 46-75-99

Анькина Елена Сергеевна, заместитель начальника инспекции правового обеспечения

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