

Контрольно-счетная палата Камчатского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Камчатского края на замещение должности государственной гражданской службы Камчатского края главной группы должностей категории «специалисты» - советника-главного бухгалтера (далее – советник главный бухгалтер)

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

- 1) наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры:
- | | |
|----------------|--|
| по направлению | магистратура: «Экономика», «Финансы и кредит», |
| подготовки: | «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление»; |
| специальности | специалитет: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая безопасность»; |
| 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
- Обладающими следующими знаниями и умениями:
- знания:
- 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;
- умения:
- мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; организовать работу и контролировать ее выполнение; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение определять цели и приоритеты; умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами, а также межведомственное взаимодействие; умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения; умение точно формулировать цели и конечный результат; умение отличать главную информацию от второстепенной;
- владение профессиональными знаниями и умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а именно:

знания:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края»;

Закона Камчатского края от 27.02.2013 № 203 «О государственных должностях Камчатского края»;

Закона Камчатского края от 29.12.2014 № 561 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях»;

Закона Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края»;

Постановления Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137 «Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края»

основ государственной финансово-экономической политики; методов бюджетного планирования; принципов бюджетного учета и отчетности; нормативов затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества; правового положение субъектов бюджетных правоотношений; системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состав; порядка утверждения бюджетных инвестиций; порядка составления бюджетной отчетности; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи; бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств; видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемые за их

совершение; практики применения законодательства о бухгалтерском учете; системы взаимодействия с гражданами и организациями; особенностей взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

умения

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для КСП; проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета КСП, проведение анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в КСП;

работа с автоматизированными программами: П Комплекс «Success» «Зарплата и кадры»; «Скиф-БП», «АЦК-Финансы», «СУФД», «СБИС++», «Сбербанк-Онлайн» и иными; в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»

Должностные обязанности:

1) обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов Камчатского края при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности КСП;

2) формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности КСП, необходимости обеспечения ее финансовой деятельности;

3) организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4) составляет бюджетную смету КСП;

5) обеспечивает исполнение бюджетной сметы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанной с их движением;

6) осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, расходованием фонда оплаты труда;

7) обеспечивает проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей;

8) обеспечивает правильность и своевременность начисления учета и выплаты налогов и сборов;

9) осуществляет начисления и ведение и представление отчетности в Фонд социального страхования по Камчатскому краю и Пенсионный фонд Российской Федерации в г. Петропавловске - Камчатском по Камчатскому краю;

10) осуществляет формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета;

11) осуществляет работу по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформления передачи дел или сдачи их в установленном порядке в архив;

12) составляет отчет об исполнении бюджета, денежных средств и сметы, осуществляет подготовку бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

13) осуществляет анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в КСП;

14) осуществляет начисление денежного вознаграждения и его выплату сотрудникам КСП;

15) осуществляет обработку и использование персональных данных сотрудников КСП в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации о

финансах и бухгалтерском учете, о государственной гражданской службе, о налогах и сборах, о персонифицированном пенсионном учете и т.д.;

16) оказывает методическую помощь сотрудникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

17) выполняет полномочия члена Единой комиссии КСП по осуществлению закупок для нужд КСП;

18) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях КСП

Права и обязанности, ответственность

Советник-главный бухгалтер 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.

Советник-главный бухгалтер 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.

Советник-главный бухгалтер, исходя из должностных обязанностей, имеет право:

1. вносить предложения Председателю о совершенствовании деятельности КСП в пределах своих полномочий;

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

3. 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.

Советник-главный бухгалтер 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.

Советник-главный бухгалтер может привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании приказа Председателя в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

1. 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 Председателя (лиц, его заменяющего), 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;
2. 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, советнику-главному бухгалтеру 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.

3. Советник-главный бухгалтер 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.

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

Советник-главный бухгалтер в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного бухгалтера определяет:

- 1) своевременность и полнота выполнения должностных обязанностей, поручений Председателя;
- 2) отсутствие в документах бухгалтерского (бюджетного) учёта и иных материалах, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 3) отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших советнику-главному бухгалтеру на исполнение, хранение;
- 4) отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, Председателем, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности;
- 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, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

12) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие советник-главный бухгалтер;

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

14) наличие у советника-главного бухгалтера поощрений за безупречную и эффективную службу;

15) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств советника-главного бухгалтера 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;

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 месяцу 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 должности советника-главного бухгалтера, 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 03 декабря по 23 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-дневной 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: 21 января 2021 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