

Контрольно-счетная палата Камчатского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края главной группы должностей категории «руководители»:

**Заместителя начальника инспекции правового обеспечения Контрольно-счетной палаты Камчатского края** (далее – заместитель начальника инспекции)

### **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

В конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие следующим квалификационным требованиям при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности - «Юриспруденция» 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, а также наличия 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

Базовые знания и умения:

знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты

умения: мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. управлять изменениями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, стимулирования достижения результатов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, грамотно учитывать мнение коллег и подчиненных, систематически повышать свою квалификацию, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов

Функциональные знания:

знание форм (источников) права, понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; правил юридической техники; понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; знание порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации и Камчатского края

Профессиональные знания

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; основ законодательства о бюджетном процессе; основ экономики; 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, в том числе: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля; понятий, объектов и субъектов бюджетного учета; понятий контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок; понятий приватизации государственного и муниципального имущества; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов; особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; проведение плановых и внеплановых проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Профессиональные и иные умения:

использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов подготовки представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем о выявленных нарушениях бюджетного законодательства; составления актов и отчетов; подготовки проектов договоров (государственных контрактов); подготовки юридических заключений; аргументированной квалификации нарушений действующего законодательства; ведение исковой и претензионной работы; умение проводить сравнительный анализ юридических

документов представительство в суде, подготовка процессуальных документов; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; иных функциональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей

Должностные обязанности заместителя начальника инспекции

Заместитель начальника инспекции, исходя из полномочий и функций, предусмотренных Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края», Регламентом КСП, стандартами организации деятельности КСП, положением об инспекции, исполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет контроль за качеством подготавливаемых заключений, сроками проведения правовой экспертизы специалистами инспекции, сроками рассмотрения иных документов, включая стоящих на контроле, а также за участием специалистов инспекции в качестве представителей в судах;

2) изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации;

3) по поручению председателя КСП и (или) начальника инспекции организует и осуществляет проведение правовой экспертизы проектов правовых, распорядительных актов и иных документов КСП, принимает участие в разработке проектов стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических рекомендаций в рамках компетенции инспекции;

4) организует оказание правовой помощи должностным лицам КСП в составлении протоколов об административном правонарушении;

5) по поручению председателя КСП и (или) начальника инспекции принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

6) обеспечивает организацию и проведение правовой экспертизы направленных в КСП проектов договоров, соглашений, а также контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КСП при обращении за правовой помощью специалиста, к компетенции которого отнесена работа с вышеуказанными проектами (контрактный управляющий);

7) обеспечивает организацию и подготовку проектов ответов на поступающие КСП документы, обращения граждан и организаций, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, иных государственных органов, контрольных и надзорных органов, должностных лиц и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в пределах компетенции инспекции;

8) представляет интересы КСП в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Верховном Суде Российской Федерации, Конституционном Суде Российской Федерации, а также в иных органах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивает организацию и оказание правовой помощи аудиторам и специалистам КСП;

10) по поручению председателя КСП и (или) начальника инспекции обеспечивает правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП;

11) участвует в заседаниях Коллеги КСП, Комиссии по подготовке заключения на замечания, представленные руководством проверяемого объекта по результатам контрольного мероприятия; совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручениями председателя КСП и (или) начальника инспекции;

12) составляет определения о проведении административного расследования и протоколы об административных правонарушениях в области бюджетного законодательства по составам, установленным Кодексом об административных

правонарушениях Российской Федерации, а также организует работу инспекции в части учета протоколов об административных правонарушениях (протоколов административных расследований), учетов результатов рассмотрения протоколов (в том числе штрафов, назначенных по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях);

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

14) может участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника инспекции включен в соответствии с правовым актом Камчатского края, приказом председателя КСП, или направлен председателем КСП, либо лицом, исполняющим его обязанности, и (или) начальником инспекции;

15) отчитывается перед председателем КСП (по поручению) и (или) начальником инспекции (по поручению) о результатах собственной служебной деятельности, в том числе в сроки, установленные для проведения аттестации, представляет отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

16) выполняет, за исключением неправомерных, поручения председателя КСП и (или) начальника инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а в отсутствие председателя КСП - лица, исполняющего обязанности, в сроки, установленные поручениями;

17) 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, 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;

18) 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

Заместитель начальника инспекции 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) профессиональное развитие 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.

Заместитель начальник инспекции 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.

Заместитель начальник инспекции 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.

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

Заместитель начальника инспекции в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника инспекции определяет:

- 1) своевременность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспекцией и выполнение задач инспекции с заданными объемами и сроками исполнения;
- 2) отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на инспекцию в соответствии с положением об инспекции;
- 3) отсутствие в актах и иных материалах, подготовленных заместителем начальника инспекции, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 4) отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, должностным регламентом, Председателем, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности;

5) полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них;

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

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

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

9) дисциплина (соблюдение служебного распорядка);

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

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

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

13) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие заместитель начальника инспекции;

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

15) наличие у заместителя начальника инспекции поощрений за безупречную и эффективную службу;

16) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств заместителя начальника инспекции 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 или машинописным способом с проставлением росписи на каждом листе анкеты);

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 февраля по 09 марта 2021 года (включительно) по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская д. 2/1, каб. 410, или по почте (заказным письмом) по указанному адресу, или в электронном виде с использованием указанной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (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](http://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](http://ksp41.ru) в разделе «Вакансии».

Предполагаемая дата проведения конкурса: 08 апреля 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» Порядок поступления на государственную службу - Формы для заполнения