

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

начальника инспекции внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее – начальник инспекции)

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры:

1) по специальности - специалитета «Экономическая безопасность»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные обязанности начальника инспекции

1) осуществляет руководство инспекцией, в том числе: планирует текущую и перспективную деятельность инспекции (распределяет служебные материалы, поручения, задания и документы для исполнения между специалистами инспекции с учетом утвержденных регламентов); 2) определяет порядок взаимозаменяемости специалистов инспекции; 3) проводит совещания; 4) контролирует в пределах своей компетенции исполнение специалистами инспекции их должностных обязанностей, в том числе исполнение служебных документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в служебных помещениях, в которых размещается инспекция; 5) подготавливает проект положения об инспекции и проекты должностных регламентов гражданских служащих инспекции, принимает участие в их своевременной актуализации; 6) анализирует деятельность инспекции с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы; участвует в проведении оценки эффективности и результативности работы, проводимой гражданскими служащими инспекции при проведении аттестации, сдачи квалификационного экзамена; 7) готовит представления (ходатайства) о присвоении классов чинов, о зачете периодов замещения отдельных должностей в стаж гражданской службы гражданским служащим; составляет письменные заключения о прохождении испытания гражданскими служащими инспекции и передает их Председателю для принятия в установленном порядке решения о признании гражданских служащих выдержавшими, либо не выдержавшими испытание; 8) ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении гражданских служащих, применении к ним и снятия

с них дисциплинарных взысканий; обеспечивает взаимодействие инспекции с аудиторами, с другими инспекциями и специалистами КСП по вопросам, относящимся к компетенции инспекции; 9) принимает участие в формировании проекта отчета о работе КСП за прошедший год; 10) принимает участие в подготовке экспертных заключений КСП; 11) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов муниципальных образований (включая обоснованность финансово-экономических обоснований); 12) организывает и проводит контрольные или экспертно-аналитические мероприятия; 13) выезжает в служебные командировки для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в районы Камчатского края в соответствии с направлением деятельности инспекции; 14) координирует работу инспекции при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий; 15) предоставляет информацию (материалы), связанную с исполнением служебных обязанностей только по поручению (согласованию) Председателя; 16) принимает участие во внешней проверке годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Камчатского края (бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств); 17) при выявлении состава административного правонарушения составляет протокол об административном нарушении или иные документы в соответствии со стандартом организации деятельности КСП; 18) выполняет, за исключением неправомерных, поручения Председателя, или лица исполняющего его обязанности, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

Права, ответственность

Начальник 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.

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

- 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 начальника инспекции;

- 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,

начальнику инспекции 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.

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.

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 начальником 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 начальник инспекции;

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

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

16) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств 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);

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) за 2019 год (на себя и членов семьи, при этом сведения о счетах и имуществе предоставляются на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявления на участие в конкурсе);

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации (за три года, предшествующих году подачи заявления на участие в конкурсе).

Конкурс проводится в два этапа:

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

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

Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией на её заседании.

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

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

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

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

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

Предполагаемая дата проведения конкурса: 28 декабря 2020 года

Телефон для справок 8 (4152) 46-63-40

Зайцева Ольга Владимировна, советник

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

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