

Объявление
о конкурсе на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы в Счетной палате Республики Крым

Счетная палата Республики Крым объявляет конкурс на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы Республики
Крым в Счетной палате Республики Крым:

инспектор Счетной палаты Республики Крым – 3 штатные единицы;
ведущий инспектор Счетной палаты Республики Крым – 1 штатная единица;
консультант отдела сводно-аналитической и организационной работы
инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения
Счетной палаты Республики Крым – 1 штатная единица.

Требования к кандидатам:

Квалификационные требования к наличию профессиональных знаний
кандидатов в сфере законодательства:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 29 мая 2014 г. № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 22.06.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 17.07.2014 № 35-ЗРК «О бюджетном процессе в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 05.08.2014 № 43-ЗРК «О казне Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 28.11.2014 № 16-ЗРК/2014 «О межбюджетных отношениях в Республике Крым»;
- Законы Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий год и на плановый период;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым применительно к исполнению должностных обязанностей.

Для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Счетной палате Республики Крым «ведущий инспектор Счетной палаты Республики Крым», «инспектор Счетной палаты Республики Крым» и «консультант отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым» устанавливаются следующие квалификационные требования.

Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту работы по специальности, направлению подготовки к должности ведущего инспектора, инспектора, консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым и на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

- наличие высшего образования;
- стаж гражданской службы (требования к стажу не предъявляются).

Квалификационные требования к функциональным и иным профессиональным знаниям ведущего инспектора, инспектора Счетной палаты Республики Крым:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-счетный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;
- правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

- порядок утверждения и критерии государственных программ Республики Крым, механизм оценки эффективности их реализации;
- порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Крым;
- порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

Требования к функциональным и профессиональным умениям ведущего инспектора, инспектора Счетной палаты Республики Крым:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым»;
- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления актов, отчетов;
- подготовка информационных писем, представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля), письменных мотивированных предложений о прекращении приостановления всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля);

- подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета Республики Крым;
- подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Российской Федерации, Республике Крым;
- подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Счетной палаты, методических рекомендаций по вопросам деятельности Счетной палаты Республики Крым;
- пользование государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);
- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- подготовка обращений в правоохранительные органы;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности;
- разработка инициативных предложений по направлению деятельности;
- систематизация информации по направлению профессиональной деятельности;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работа в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, презентациями;
- управление электронной почтой;
- основы делопроизводства;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Должностные обязанности ведущего инспектора, инспектора Счетной палаты Республики Крым:

- в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2014 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Счетной палаты Республики Крым и иными правовыми актами государственный гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу;

– в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2014 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий обязан соблюдать обязанности гражданского служащего;

– в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2014 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой;

– государственный гражданский служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона от 27.07.2014 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»;

– исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», государственный гражданский служащий обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– государственный гражданский служащий обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объективно проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и достоверно отражать результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Счетной палаты.

Исходя из задач аудиторского направления государственный гражданский служащий выполняет следующие функции:

– под руководством аудитора, начальника инспекции и главного инспектора проводит контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в пределах компетенции Счетной палаты и в рамках, предусмотренных соответствующим аудиторским направлением;

– в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляет контроль за соблюдением законодательства при формировании и исполнении бюджетов, целевым, рациональным и эффективным использованием средств бюджета Республики Крым их получателями, средств территориальных государственных внебюджетных фондов, а также средств бюджетов муниципальных образований Республики Крым;

- совместно с главными инспекторами, ведущими инспекторами и инспекторами других аудиторских направлений участвует в организации и проведении Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по закрепленным вопросам;

- по поручению аудитора возглавляет группу инспекторов, направляемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняет при этом соответствующие функции руководителя данного мероприятия;

при необходимости:

- готовит проекты распоряжений, уведомлений Счетной палаты и удостоверений на право проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проекты программы проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

- готовит и представляет на рассмотрение начальнику инспекции, ответственному за проведение данного мероприятия акты по результатам проведенного контрольного мероприятия и аналитические записки по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- готовит и представляет на рассмотрение начальнику инспекции, ответственному за проведение данного мероприятия проект отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- готовит проекты представлений, предписаний, информационных писем и иных документов Счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- готовит проекты решений, вносимых на заседание коллегии Счетной палаты, по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;

- соблюдает порядок делопроизводства, правила внутреннего распорядка, техники безопасности и других вопросов организации работы, определяемых Законом о Счетной палате, регламентом Счетной палаты;

- выполняет иные поручения руководства Счетной палаты.

Права ведущего инспектора, инспектора Счетной палаты Республики Крым:

При исполнении своих должностных обязанностей государственный гражданский служащий обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК «О Счетной палате Республики Крым», регламентом Счетной палаты, положением об инспекции соответствующего аудиторского направления и настоящим должностным регламентом.

Государственный гражданский служащий при выполнении своих должностных полномочий имеет право:

– 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;

– в случае обнаружении 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, с составлением соответствующих актов и с незамедлительным уведомлением Председателя Счетной палаты;

– 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;

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

– 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;

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

– знакомиться с технической документацией к электронным базам данных проверяемых органов и организаций;

– участвовать в работе комиссий по проведению выборочных контрольных обмеров в качестве наблюдателя;

– вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

– получать от подразделений и служащих Счетной палаты информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– получать доступ к информационным ресурсам справочно-правовой информации, необходимой для осуществления полномочий («Консультант Плюс», «Гарант» и др.).

Ответственность ведущего инспектора, инспектора Счетной палаты Республики Крым:

Гражданский служащий несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК «О Счетной палате Республики Крым», регламентом Счетной палаты и настоящим должностным регламентом;
- достоверность и объективность результатов, проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- несанкционированное predание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой либо с ее участием;
- утрату документов при проведении контрольных мероприятий.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

Несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего инспектора, инспектора Счетной палаты Республики Крым:

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Квалификационные требования к функциональным и иным профессиональным знаниям консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) порядок работы со служебной информацией;
- 5) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 6) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 7) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 8) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 9) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 10) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 11) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- 12) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- 13) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;
- 14) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- 15) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- 16) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- 17) порядок утверждения и критерии государственных программ Республики Крым, механизм оценки эффективности их реализации;
- 18) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- 19) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- 20) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 21) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 22) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты;
- 23) порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

Иные профессиональные знания должны включать:

- 1) знание нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2) знание основ организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- 3) знание основ документационного обеспечения;
- 4) знание порядка обеспечения сохранности и учета документов;
- 5) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации и Республики Крым;
- 6) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Республике Крым;
- 7) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- 8) структура бюджетной системы Республики Крым, бюджетная классификация Республики Крым, ее состав;
- 9) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- 10) порядок утверждения и критерии государственных программ Российской Федерации и Республики Крым, механизм оценки эффективности их реализации;

- 11) порядок формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы;
- 12) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- 13) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- 14) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- 15) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- 16) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 17) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 18) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Крым.

Требования к функциональным и профессиональным умениям консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым:

- 1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- 2) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) осуществление мониторинга, наполнения и работы с официальными интернет-ресурсами;
- 5) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 6) проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым»;
- 7) подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета Республики Крым;
- 8) подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Российской Федерации, Республике Крым;
- 9) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Счетной палаты, методических рекомендаций по вопросам деятельности Счетной палаты Республики Крым;

10) пользование государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля).

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) основы документационного обеспечения;
- 2) порядок систематизации и классификации документов;
- 3) порядок обеспечения сохранности документов;
- 4) порядок обеспечения информационной безопасности;
- 5) проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Крым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым»;
- 6) подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета Республики Крым;
- 7) подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Республике Крым;
- 8) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Счетной палаты;
- 9) пользование государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля).

Должностные обязанности консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым:

Должностные обязанности консультанта регламентируются статьями 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и иными нормативными правовыми актами согласно должностному регламенту гражданского служащего.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 15 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» консультант обязан соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой;

Консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», консультант обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

Консультант обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при исполнении должностных обязанностей.

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, возложены следующие должностные обязанности:

– прием и регистрация поступающей в Счетную палату корреспонденции, передача ее в соответствии с резолюцией председателя Счетной палаты конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

– ведение делопроизводства, в том числе с использованием средств электронного документооборота, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

– подготовка документов и материалов, в том числе при помощи Интернет-ресурсов, необходимых для работы председателя Счетной палаты;

– контроль за соблюдением сроков рассмотрения и представления исполнителями документов, передаваемых председателю Счетной палаты, заместителю председателя на подпись.

– организация проведения телефонных переговоров председателя Счетной палаты, заместителя председателя, запись в их отсутствие поступившей в Счетную палату информации и своевременное доведение до сведения председателя Счетной палаты ее содержания, передача и прием информации по факсу, а также телефонограмм;

– составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем;

– выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Счетной палатой (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;

– обеспечение рабочих мест председателя Счетной палаты и заместителя председателя Счетной палаты необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

– организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников;

– осуществление связи с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, средствами массовой информации для решения вопросов, обозначенных председателем и не требующих его непосредственного участия;

- осуществление ведения архива в Счетной палате;
- подготовка проектов номенклатуры дел Счетной палаты;
- осуществление работы по упорядочению (научно-технической обработке) документов постоянного хранения Счетной палаты;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Счетной палаты, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив;
- подготовка документов для тиражирования на множительной технике;
- соблюдение порядка делопроизводства, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и других вопросов организации работы, определяемых Законом о Счетной палате, регламентом Счетной палаты;
- участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- ведение учета и отчетности расходования почтовых марок
- при необходимости подготовка проектов приказов, распоряжений Счетной палаты;
- исполнение других обязанностей, предусмотренных законодательством, а также отдельных поручений заведующего отделом.

Права консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым:

При исполнении своих должностных обязанностей государственный гражданский служащий обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК «О Счетной палате Республики Крым», регламентом Счетной палаты, положением об инспекции соответствующего аудиторского направления и настоящим должностным регламентом.

Государственный гражданский служащий при выполнении своих должностных полномочий имеет право:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- при необходимости:
 - вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;
 - получать от подразделений и служащих Счетной палаты информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - получать доступ к информационным ресурсам справочно-правовой информации, необходимой для осуществления полномочий («Консультант Плюс», «Гарант» и др.).

Ответственность консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым:

Гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 20 ноября 2014 года № 9-ЗРК «О Счетной палате Республики Крым», регламентом Счетной палаты и настоящим должностным регламентом.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

Несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности консультанта отдела сводно-аналитической и организационной работы инспекции экспертно-аналитического и организационного обеспечения Счетной палаты Республики Крым:

Показателями эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности являются:

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Условия прохождения гражданской службы:

Служебное время.

В соответствии с Законом Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» и Служебным распорядком Счетной палаты Республики Крым для гражданских служащих Счетной палаты Республики Крым устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.48;

Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание.

Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- 2) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Республики Крым;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Республики Крым в размере до 30% должностного оклада;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Крым; в соответствии с замещаемой должностью с учетом сложности, напряженности службы и иных особых условий в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего;
- 5) ежемесячного денежного поощрения в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Крым;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальной помощи;
- 8) премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций;
- 9) других выплат, предусмотренных соответствующими законами и иными нормативными актами.

Порядок, место и время приема документов:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Счетную палату Республики Крым:

- а) личное заявление на имя председателя Счетной палаты Республики Крым;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- 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 квалификации или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы(службы);

д) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001 -ГС/у);

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460, установленные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) справка об отсутствии судимости, установленная ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, установленные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации;

и) иные документы, предусмотренные Федеральным Законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым и постановлениями Правительства Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности;

к) письменное согласие на обработку персональных данных.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Счетной палате Республики Крым.

Гражданский служащий Счетной палаты Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Счетной палаты Республики Крым.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в Счетную палату Республики Крым:

а) личное заявление на имя председателя Счетной палаты Республики Крым;

б) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Указанные документы предоставляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Счетную палату Республики Крым гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gossluzhba.gov.ru>).

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными Постановлением Правительства российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине (при наличии документального подтверждения) представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на основании представленных документов определяется соответствие гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, проверяется отсутствие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Гражданин (гражданский служащий), не соответствующий квалификационным требованиям и имеющий указанные ограничения не допускается к участию в конкурсе.

Счетная палата Республики Крым не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте

и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

На втором этапе конкурса оценка профессиональных и личностных качеств кандидата осуществляется путем следующих методов оценки:

- индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии;
- тестирования и/или анкетирования, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа (с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gosslužhba.gov.ru>)) информация о результатах конкурса в этот же срок будет предоставлена в указанной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в подразделении по вопросам государственной службы и кадров Счетной палаты, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Счетная палата не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы

для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа.

Конкурсная процедура на замещение вакантной должности гражданской службы осуществляется в соответствии с методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым и включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым. С указанной методикой можно ознакомиться на официальном сайте Счетной палаты Республики Крым по ссылке <http://sp-rc.ru/wp-content/uploads/>

В ходе конкурсных процедур планируется проведение тестирования и индивидуального собеседования.

Тестирование проводится:

- для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской

службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

Документы принимаются по адресу: **295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, кабинет 302** ежедневно с **10:00 до 12:00 ч.** и с **15:00 до 17:00 ч.** кроме выходных и праздничных дней.

Начало приема документов – с 4 февраля 2019 года.

Окончание приема документов – 25 февраля 2019 года включительно.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 19-22 марта 2019 года.

Дополнительную информацию можно получить по телефонам:
(3652) 544-112, 545 816.