

Объявление о конкурсе на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в высшую, главную и ведущую группы должностей

Счетная палата Республики Крым объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в высшую, главную и ведущую группы должностей

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 включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым **в высшую группу должностей 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) на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в высшую группу должностей:

- наличие высшего образования (не ниже уровня специалитета, магистратуры);
- стаж гражданской службы (не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки).

Квалификационные требования к функциональным и иным профессиональным знаниям лица, претендующего на включение в кадровый резерв в высшую группу должностей:

- 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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв в высшую группу должностей:

- 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;
- организация работы инспекции, руководство персоналом;
- подготовка предложений по повышению квалификации сотрудников инспекции по согласованию с аудитором Счетной палаты соответствующего направления;
- инновационное мышление;
- владение приемами межличностных отношений и мотивации сотрудников, стимулирования достижения результатов;
- контроль процессов и анализ результатов деятельности;
- владение конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем;
- эффективная и последовательная организация работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами;

- определение тактических задач, необходимых для достижения стратегических целей, разработка планов конкретных действий;
- оперативное принятие и реализация решений;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности;
- разработка инициативных предложений по направлению деятельности;
- систематизация информации по направлению профессиональной деятельности;
- систематическое повышение своей квалификации;
- 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 (высшая группа должностей):

- 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 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» 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» гражданский служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой;
- 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», 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;

– 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 поставленных задач, гражданский служащий выполняет следующие функции:

– под руководством аудитора Счетной палаты организует работу инспекции, направляемой для проведения оперативных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, при этом может выполнять соответствующие функции руководителя данного мероприятия, осуществляет текущее планирование, проводит контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в пределах компетенции Счетной палаты и в рамках, предусмотренных соответствующим направлением работы инспекции;

– обеспечивает своевременное и качественное исполнение функций и задач, возложенных на инспекцию в соответствии с нормативными документами Счетной палаты, Положением об инспекции;

– по поручению руководства Счетной палаты проводит оперативные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по осуществлению финансового контроля и аудита с анализом и систематизацией результатов контрольных мероприятий;

– 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 федерального бюджета в части межбюджетных трансфертов, средств территориальных государственных внебюджетных фондов, а также средств бюджетов муниципальных образований Республики Крым;

в рамках проверок муниципальных образований в рамках полномочий проводит:

– экспертно-аналитическую оценку использования средств муниципальных образований и средств, переданных из бюджета Республики Крым бюджетам муниципальных образований, коммунальной и государственной собственности, земельных ресурсов;

- аудит эффективности принятия управленческих решений органами муниципальных образований и анализа состояния экономики и финансов, с учетом разработки предложений по изысканию возможностей и новых источников привлечения дополнительных поступлений в бюджеты муниципальных образований Республики Крым;

- обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями Счетной палаты по вопросам выполнения планов контрольно-экспертной работы, финансового контроля и анализа, проведения совместных контрольных мероприятий, разработки методических и инструктивных материалов в рамках осуществления контрольной деятельности по использованию бюджетных средств, сохранности и эффективности использования государственного и коммунального имущества;

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

- обеспечивает эффективное и рациональное распределение должностных обязанностей между сотрудниками инспекции, возглавляет и контролирует их работу;

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

- обеспечивает наличие необходимых методических материалов для проведения контрольных мероприятий;

- готовит и представляет на рассмотрение аудитора Счетной палаты акты по результатам проведенного контрольного мероприятия и аналитические записки по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- готовит и представляет на рассмотрение аудитора Счетной палаты 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 материалы контрольных мероприятий к рассмотрению на заседании Коллегии Счетной палаты по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, составляет проекты решений, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты;

- участвует в подготовке информационных материалов по результатам контрольных мероприятий для размещения в средствах массовой информации;
- в установленные сроки для рассмотрения материалов контрольных мероприятий на Коллегии Счетной палаты предоставляет секретарю Коллегии Счетной палаты:
 - отчет о результатах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия или иного мероприятия;
 - проект постановления Коллегии с выводами и предложениями;
 - таблицы выявленных нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым в соответствии с утвержденным Классификатором нарушений и недостатков;
 - проект представления или предписания (по необходимости) по результатам проведения отдельных контрольных мероприятий;
 - презентационный материал (графики, таблицы, диаграммы) на слайдах (по необходимости);
 - краткий информационный материал по результатам контрольного мероприятия;
 - предоставляет в пределах своей компетенции консультации должностным лицам государственных органов Республики Крым по вопросам использования бюджетных средств и фондов;
 - на основании поручений руководства Счетной палаты по проведенным контрольным мероприятиям, готовит заключения и ответы по обращениям Председателя Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, должностных лиц государственных органов Республики Крым;
 - вносит предложения в установленном порядке руководству Счетной палаты в части:
 - привлечения в установленном законодательством порядке квалифицированных специалистов и экспертов для участия в проведении контрольных мероприятий и тематических проверок;
 - создания условий для эффективной работы инспекции, в том числе путем обеспечения материальными ресурсами, законодательными, нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами;
 - совершенствования системы осуществления финансового контроля и работы инспекции по исполнению задач и функций;
 - поощрения работников инспекции и наложения на них дисциплинарных взысканий;
 - стажировки, обучения и повышения профессионального и квалификационного уровня штатных работников инспекции;
 - анализирует и обобщает результаты работы инспекции, готовит информационные и итоговые материалы по результатам работы инспекции;

- участвует в подготовке итогового отчета о деятельности Счетной палаты за соответствующий период;
- осуществляет контроль за:
 - выполнением работниками инспекции основных задач и функций финансового контроля по осуществлению постоянного мониторинга и аудита бюджетного процесса в Республике Крым путем проведения контрольных, аналитических, экспертных, информационных и иных видов контрольных мероприятий;
 - достоверностью результатов контрольных мероприятий, отраженных в актах, справках, отчетах, информациях и прочих материалах;
 - своевременной и качественной подготовкой материалов контрольных мероприятий для рассмотрения на заседании Коллегии Счетной палаты;
 - достоверностью, качеством и своевременностью составления отчетов о результатах работы инспекции за соответствующий период;
 - соблюдением сотрудниками инспекции трудовой, исполнительской дисциплины, государственных и служебных тайн, законодательства Российской Федерации по вопросам государственной службы и борьбы с коррупцией;
 - выполняет иные поручения руководства Счетной палаты;
 - соблюдает порядок делопроизводства, правила внутреннего распорядка, техники безопасности и других вопросов организации работы, определяемых Законом о Счетной палате, регламентом Счетной палаты.

Права гражданского служащего:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник инспекции 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 и настоящим должностным регламентом.

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 («КонсультантПлюс», «Гарант» и др.).

Ответственность гражданского служащего

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 предание 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 (высшая группа должностей):

- 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.

Для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей 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 на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

- наличие высшего образования (не ниже уровня специалитета, магистратуры);

- стаж гражданской службы (не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки).

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома установлены следующие требования: не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к функциональным и иным профессиональным знаниям на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

– 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 на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

- 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;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации сотрудников, стимулирования достижения результатов;
- контроль процессов и анализ результатов деятельности;
- владение конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем;
- эффективная и последовательная организация работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами;
- определение тактических задач, необходимых для достижения стратегических целей, разработка планов конкретных действий;
- оперативное принятие и реализация решений;
- 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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

- 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

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» 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» гражданский служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой;

– 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», 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;

– 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, гражданский служащий выполняет следующие функции:

– под руководством аудитора и начальника инспекции организует работу ведущих инспекторов и (или) инспекторов Счетной палаты, направляемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняет при этом соответствующие функции руководителя данного мероприятия, осуществляет текущее планирование, 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 республиканского бюджета 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;

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

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

– готовит и представляет на рассмотрение аудитору, 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 рассмотрение 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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

При исполнении своих должностных обязанностей 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.

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 («КонсультантПлюс», «Гарант» и др.).

Ответственность лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в главную группу должностей:

- 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.

Для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым **в ведущую группу должностей** 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 на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

- наличие высшего образования (бакалавриат);

- стаж гражданской службы (требования к стажу не предъявляются).

Квалификационные требования к функциональным и иным профессиональным знаниям лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

- 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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

- 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 платежей 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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

- 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.

Права лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

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 лица, претендующего на включение в кадровый резерв Счетной палаты Республики Крым в ведущую группу должностей:

- 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;

- для должностей высшей и главной групп предусмотрен ненормированный служебный день.

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности в том числе в электронном виде (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 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, заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ж) справка об отсутствии судимости;

з) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

и) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

й) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

л) 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;

м) письменное согласие на обработку персональных данных;

н) 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.

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;

в) 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, заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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>).

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://gossluzhba.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.

Конкурсная процедура на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв в Счетной палате Республики Крым 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.

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. Горького, 15, кабинет 6** ежедневно с **09:30 до 13:00 ч.** и с **14:00 до 17:00 ч.** кроме выходных и праздничных дней.

Начало приема документов – с 15 июля 2021 года.

Окончание приема документов – 04 августа 2021 года включительно.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 24 августа 2021 года

Место проведения второго этапа конкурса: **295000, г. Симферополь, ул. Горького, 15.**

Дополнительную информацию можно получить по телефонам:
(3652) 510-457, (3652) 544-112.