**Информация о замещении должности на период отсутствия основного сотрудника в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет**

**Ведущий консультант отдела бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края по ведущей группе должностей категории «специалисты»**

Квалификационные требования к кандидату:

Уровень профессионального образования: высшее образование (экономическое, финансовое, юридическое, государственное и муниципальное управление).

Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Контрольно-счетной палаты, включающие в себя как общие, так и специальные квалификационные требования:

знание основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации;

законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

высокий уровень знания федерального законодательства и законодательства Приморского края; знания законодательства в области бюджетных правоотношений, гражданского права, в области бухгалтерского учета, процесса прохождения государственной гражданской службы;

основ делопроизводства; служебного распорядка;

порядка работы со служебной информацией;

общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего;

правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки:

работы в сфере соответствующего направления деятельности структурного подразделения;

практического применения нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

умение взаимодействовать с соответствующими специалистами других государственных органов и органов местного самоуправления, ведомств и организаций;

планирование служебного времени;

умение подготавливать служебные документы и работать с ними, сбор, обработка и анализ информации, навыки делового общения;

умение пользоваться оргтехникой, программными продуктами и информационно-справочными системами;

умение работы в программе 1 С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплаты и кадры государственного учреждения»;

умение работать в офисных пакетах программ Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel;

умение работать со справочными правовыми системами "Гарант" и "Консультант".

Дополнительная информация:

нормированный служебный день, ежегодный оплачиваемый отпуск.

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): 68 000 – 80 000

**Должностные обязанности ведущего консультанта:**

Ведущий консультант исполняет должностные обязанности, предусмотренные статьями 15, 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены указанным федеральным законом, законами Приморского края, а также требования Федерального закона "О противодействии коррупции".

Исходя из задач ведущий консультант выполняет следующие обязанности:

обеспечивает соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принимает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, кандидатов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты (сбор, обобщение, хранение);

обеспечивает своевременную сдачу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Приморского края и членов их семей;

подготавливает обобщенные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Приморского края и членов их семей и организует их размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в установленные законом сроки, а также обеспечивает представление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в соответствии с действующим законодательством;

организует и осуществляет проверку в установленные законом сроки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и включении в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты;

осуществляет проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законами Приморского края в сфере противодействия коррупции;

проводит своевременную работу по ознакомлению гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности в Контрольно-счетной палате Приморского края с законодательством Российской Федерации и Приморского края, а также с иными документами в сфере противодействия коррупции;

осуществляет работу в Контрольно-счетной палате по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

осуществляет работу в Контрольно-счетной палате по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

разрабатывает и осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, писем, инструкций, положений, методических рекомендаций, памяток, справок, докладов, отчетов и др. документов в сфере противодействия коррупции;

обеспечивает соблюдение государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064203.8) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

проводит индивидуальные беседы с кандидатами на гражданскую службу в сфере противодействия коррупции;

организует антикоррупционное просвещение в Контрольно-счетной палате;

осуществляет работу по ведению раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Контрольно-счетной палаты, по наполнению информационного стенда Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции (размещение, обновление, внесение изменений и др.);

осуществляет работу по размещению информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров» и обеспечивает размещение информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

оказывает лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением действующего законодательства о противодействии коррупции;

обеспечивает прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих Контрольно-счетной палаты к совершению коррупционных правонарушений;

принимает и регистрирует сообщения (уведомления) гражданских служащих о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты;

обеспечивает прием и регистрацию сообщений сотрудников Контрольно-счетной палаты о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

принимает и регистрирует уведомления гражданских служащих о выполнении иной оплачиваемой работе;

осуществляет подготовку и проведение семинаров, совещаний по противодействию коррупции;

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты и урегулированию конфликта интересов;

разрабатывает и осуществляет подготовку проекта Плана Мероприятий Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции, контролирует его исполнение, осуществляет анализ (доклад, отчет) по выполнению Плана;

подготавливает и направляет сведения в отношении лиц, замещавших государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в Контрольно-счетной палате Приморского края, в Правительство Приморского края в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 №228 (далее – Положение) для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее – реестр), а также для исключения из реестра по основаниям, указанным в пункте 15 Положения;

осуществляет прием и анализ сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским (муниципальным) служащим или гражданином, претендующим на замещение вакантной должности, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

проводит анализ сведений:

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Приморского края и членов их семей, кандидатов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв;

- о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

участвует в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Контрольно-счетной палате законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

участвует в разработке должностных регламентов, должностных инструкций в части противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате Приморского края;

обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

осуществляет иные функции в области противодействия коррупции и проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции, в соответствии с действующим законодательством;

принимает участие в организации профессиональной переподготовки, повышении квалификации и стажировки гражданских служащих; ведет личные дела;

осуществляет ведение кадрового делопроизводства в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и в программе 1 С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплаты и кадры государственного учреждения»;

осуществляет работу по электронному информационному взаимодействию с территориальным Пенсионным фондом РФ;

составляет и предоставляет статистическую, налоговую, бюджетную отчетность, иную отчетность по направлению деятельности отдела, в том числе в рамках электронного обмена;

участвует в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты;

принимает участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Контрольно-счетной палаты;

принимает участие в проведении внешних проверок бюджетной отчетности главных администраторов доходов бюджета;

принимает участие в работе по формированию проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период;

формирует заявки на кассовый расход, сведения о бюджетных обязательствах, направляет указанные документы в УФК по Приморскому краю в рамках электронного обмена;

принимает участие в мероприятиях по ведению бухгалтерского, кадрового учета в пределах своей компетенции;

оформляет документы в соответствии с установленным порядком для передачи их в архив;

участвует в разработке организационно-распорядительных, информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

готовит предложения о реализации положений законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и вносит указанные предложения непосредственному начальнику структурного подразделения, председателю Контрольно-счетной палаты;

вносит предложения в планы основных организационных мероприятий отдела;

организует подготовку материалов к совещаниям по вопросам деятельности отдела;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя и его заместителя, а также в соответствии с поручениями начальника структурного подразделения;

не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

осуществляет подготовку проектов служебных, докладных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты;

рассматривает в установленные сроки обращения и запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций и граждан, а также подготавливает проекты ответов на них;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ежегодно, в установленные сроки, представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи, в соответствии с действующим законодательством;

ежегодно, в установленные сроки, представляет сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдает служебный распорядок Контрольно-счетной палаты;

сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены федеральными законами.

Ведущий консультант имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также другими нормативными правовыми актами.

Ведущий консультант имеет следующие права, вытекающие из функций Контрольно-счетной палаты:

принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию работы отдела.

Ведущий консультант несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ведущий консультант несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

Перечень административных действий, по которым ведущий консультантобязан либо вправе самостоятельно принимать определенные решения.

Перечень административных действий, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с установленными задачами и функциями деятельности Контрольно-счетной палаты:

подготовка докладных записок;

подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

организация сбора информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

подготовка писем, пояснительных записок по направлению своей деятельности, отчетов;

осуществление контроля за своевременным исполнением документов.

Перечень административных действий, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с установленными задачами и функциями деятельности Контрольно-счетной палаты:

планировать свою служебную деятельность;

запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

вести деловую переписку с организациями по направлению своей деятельности;

принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела в пределах своих полномочий.

Перечень административных действий, в которых ведущий консультант обязан либо вправе принимать участие.

Перечень административных действий, в которых ведущий консультант обязан принимать участие в соответствии с установленными задачами и функциями деятельности Контрольно-счетной палаты:

в разработке вопросов по направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции.

Перечень административных действий, в которых ведущий консультант вправе принимать участие в соответствии с установленными задачами и функциями деятельности Контрольно-счетной палаты:

в разработке вопросов по направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции;

участие в рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты.

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта с гражданскими служащими аппарата Контрольно-счетной палаты, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

Ведущий консультант по отношению к гражданским служащим структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты обязан:

по согласованию с непосредственным руководителем предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

по согласованию с непосредственным руководителем предоставлять информацию, документы по направлению деятельности Контрольно-счетной палаты, в рамках своих должностных обязанностей.

Ведущий консультант по отношению к гражданским служащим структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты обладает следующими правами:

по согласованию с непосредственным руководителем для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию, документы по направлению деятельности Контрольно-счетной палаты.

Сроки и порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта

Порядок подготовки, рассмотрения и согласования проектов документов в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации); выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества); качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества); ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля); самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля); дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Документы принимаются по адресу: 690091, г. Владивосток,   
ул. Алеутская, д. 45а, каб. 424, с 8-30 ч. до 12-00 ч. и с 14-00 ч. до 16-00 ч. в рабочие дни, в пятницу с 8-30 ч. до 12-00 ч. и 14-00 ч. до 15-00 ч. (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Справки по телефону: 243-29-12, 220-50-74.

Гражданину Российской Федерации необходимо представить следующие документы:

1)личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (3х4) по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3)копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4)документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); копию документа, подтверждающего изменение фамилии в случае, если документы о профессиональном образовании и (или) о трудовой (служебной деятельности) оформлены на прежнюю фамилию;

5)медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

6)согласие на обработку персональных данных в письменной форме;

7)иные документы, предусмотренные Федеральным законом от   
27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Приморского края, изъявивший желание замещать должность гражданской службы ведущего консультанта отдела бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края на период отпуска по уходу за ребенком и отпуска до достижения им возраста 3-х лет подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Приморского края.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание замещать должность гражданской службы ведущего консультанта отдела бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края на период отпуска по уходу за ребенком и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет представляет заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Приморского края, заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года   
№ 667-р, с фотографией. Копии документов заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей гражданской службы: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный статьей 8 Закона Приморского края от 07.06.2012 №51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края»; стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) по специальности, установленные статьей 8 Закона Приморского края «О государственной гражданской службе Приморского края».

Гражданин не допускается к замещению должности гражданской службы в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой государственным гражданским служащим Приморского края (далее - гражданский служащий) должности связано с использованием таких сведений; наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу; непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, устанавливаются федеральными законами.

Условия прохождения государственной гражданской Приморского края регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Приморского края от 07.06.2012 №51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края», Законом Приморского края от 16.05.2007   
№62-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края», постановлением Губернатора Приморского края от 24.12.2020 №186-пг «Об утверждении перечней должностей государственной гражданской службы Приморского края, при замещении которых государственные гражданские служащие Приморского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», постановлением Губернатора Приморского края от 28.02.2019 №14-пг «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Приморского края».