**Информация о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края**

**1.На включение в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края по ведущей группе должностей категории «специалисты» (главный консультант отдела бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной пралаты Приморского края)**

Квалификационные требования к кандидатам:

уровень профессионального образования: высшее образование.

профиль образования: юридическое, государственное и муниципальное управление;

стаж гражданской службы (государственной службы иных видов):

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;

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 работать в офисных пакетах программ «1С: Предприятие 8 конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8"»; 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.): 69 000 – 79 000

**Должностные обязанности главного консультанта:**

Главный 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 главный консультант выполняет следующие обязанности:

осуществляет прием в Контрольно-счетную палату Приморского края граждан в программном продукте «1С: Предприятие 8 конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8"»;

организует подготовку проектов актов Контрольно-счетной палаты, связанных с назначением на должности гражданской службы Приморского края, прохождением гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы; оформляет необходимые документы по выслуге лет;

организует подготовку проектов актов Контрольно-счетной палаты Приморского края, связанных с поступлением лиц на государственные должности Приморского края и освобождением с занимаемой должности; приемом и увольнением работников Контрольно-счетной палаты Приморского края;

осуществляет хранение, ведение и учет трудовых книжек гражданских служащих Приморского края, лиц замещающих государственные должности Приморского края и работников Контрольно-счетной палаты Приморского края;

осуществляет ведение личных дел и личных карточек гражданских служащих Приморского края, лиц замещающих государственные должности Приморского края и работников Контрольно-счетной палаты Приморского края, вносит в них необходимые изменения;

ведет учет, оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих, лиц замещающих государственные должности Приморского края и работников Контрольно-счетной палаты Приморского края;

организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края;

проводит индивидуальные беседы с кандидатами на гражданскую службу в структурные подразделения, разъясняет условия приема, порядок прохождения гражданской службы, их права, ограничения и запреты, требования к служебному поведению;

участвует в организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

участвует в организации проверки 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;

обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Приморского края и членов их семей, и организует размещение данных сведений на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

формирует кадровый резерв, осуществляет организацию работы с кадровым резервом;

участвует в организации проведения служебных проверок;

организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;

принимает участие в организации профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировки гражданских служащих;

принимает участие в соблюдении государственными 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;

принимает участие в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Приморского края и урегулированию конфликта интересов;

принимает участие в подготовке сведений в отношении лиц, замещавших государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в Контрольно-счетной палате Приморского края, в Администрацию 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;

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;

принимает участие в разработке совместно с вышестоящими в порядке подчиненности руководителями Контрольно-счетной палаты Приморского края проекты структуры и штатного расписания Контрольно-счетной палаты Приморского края;

ведет учет рабочего времени сотрудников Контрольно-счетной палаты Приморского края;

ведет работу по учету листков нетрудоспособности;

осуществляет работу по составлению и соблюдению графиков очередных отпусков, ведению учета отпусков;

осуществляет выдачу справок сотрудникам Контрольно-счетной палаты Приморского края о трудовой деятельности;

принимает участие в передаче персональных данных работников в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

составляет и предоставляет статистическую отчетность, иную отчетность, установленную по кадровой службе;

подготавливает документы по поощрению и награждению работников Контрольно-счетной палаты Приморского края, иных граждан;

осуществляет организацию и ведение воинского учета:

проверяет у граждан, принимаемых на работу в Контрольно-счетную палату Приморского края, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета;

ведет постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу в Контрольно-счетную палату Приморского края; снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

осуществляет ведение личных карточек формы №Т-2 и №Т-2 (ГС), в том числе на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета; вносит в личные карточки сведения об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства и места пребывания;

осуществляет проведение ежегодной сверки сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета отделов военных комиссариатов;

подготавливает ежегодный план работы Контрольно-счетной палаты Приморского края по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

направляет в военные комиссариаты сведения о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета;

оповещает сотрудников о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивает их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами;

ведет журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

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

консультирует гражданских служащих по кадровым и иным вопросам прохождения гражданской службы, а также иных работников по направлению своей деятельности;

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 Приморского края;

организует подготовку материалов к совещаниям по вопросам деятельности отдела;

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

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

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;

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;

соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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;

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

соблюдает профессиональную служебную этику и основные правила служебного поведения.

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).

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – индивидуальное собеседование.

Прием документов - в течение 21 дня со дня опубликования на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Приморского края.

Прием документов не позднее 12.02.2024.

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).

Предполагаемая дата и место проведения конкурса:

12.03.2024, по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а, кабинет 230.

Справки по телефону: 243-29-12.

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

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, 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 участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Приморского края.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, 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 года №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 участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, 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».

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

На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещен Предварительный квалификационный тест (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.

Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

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