

## Информационное сообщение о проведении конкурса

**Контрольно-счетная палата Белгородской области** объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы области **инспектора**.

### Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3х4 см);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная 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, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);
- е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Гражданский служащий Контрольно-счетной палаты Белгородской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области.

Гражданский служащий иного органа государственной власти, государственного органа области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

### Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
1.	инспектор	<p>высшее профессиональное образование по одной из специальностей или по одному из направлений подготовки:</p> <p style="text-align: center;">«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям), «Юриспруденция»</p>	<p>не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции</p>

### Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям и навыкам
1.	инспектор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе;</li> <li>- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);</li> <li>- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке;</li> <li>- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;</li> <li>- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения</li> </ul>

		<p>непредвиденных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;</li><li>- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;</li><li>- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</li><li>- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;</li><li>- готовность нести ответственность за собственные решения;</li><li>- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;</li><li>- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;</li><li>- способность предлагать новаторские решения;</li><li>- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;</li><li>- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</li><li>- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;</li><li>- знание основ бюджетного законодательства;</li><li>- знание основ законодательства по вопросам местного самоуправления;</li><li>- знание основ гражданского права;</li><li>- знание основ трудового права;</li><li>- знание основ законодательства о противодействии коррупции;</li><li>- знание основ административного права;</li><li>- знание основных положений нормативно-правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</li><li>- знание законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</li><li>- знание основных направлений реализации бюджетной политики в регионе;</li><li>- знание Стратегии социально-экономического развития региона;</li><li>- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</li> <li>- умение готовить проекты нормативных актов;</li> <li>- навык обработки статистических данных;</li> <li>- навык подготовки информации для размещения в сети Интернет;</li> <li>- навыки экспертизы нормативных актов;</li> <li>- знание порядка организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;</li> <li>- знание специфики подготовки материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;</li> <li>- навыки составления планирующей учетно-отчетной документации.</li> </ul>
--	--	--

В должностные обязанности инспектора входит:

1. Осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности по контролю доходов, за состоянием государственного долга области, по контролю расходов на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, охрану окружающей среды, физическую культуру и спорт, межбюджетные трансферты;
2. Осуществление экспертиз проектов государственных программ Белгородской области и контроль за ходом и итогами их реализации по вышеуказанным направлениям деятельности в части контроля расходов;
3. Осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности в муниципальных районах и городских округах Белгородской области в соответствии с утвержденным планом деятельности Контрольно-счетной палаты Белгородской области на соответствующий год;
4. Сохранность государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, ставшей ему известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
5. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объективное и достоверное отражение их результатов в соответствующих актах, отчетах или заключениях;
6. Составление протоколов об административном правонарушении в случае выявления правонарушений, предусмотренных в ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
7. Внесение на рассмотрение аудитора Контрольно-счетной палаты Белгородской области проектов актов о результатах контрольных мероприятий, а также проектов отчетов или заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
8. Участие в разработке методических документов, касающихся проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом их специфики;
9. Участие в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих Соглашений о сотрудничестве;
10. Обеспечение предоставления в установленные сроки отчетности о результатах контрольных мероприятий и организация контроля за реализацией материалов о результатах проведенных контрольных мероприятий (при назначении руководителем проведения контрольного мероприятия);
11. Исполнение приказов, распоряжений, иных письменных поручений и устных указаний председателя Контрольно-счетной палаты Белгородской области, письменных поручений и устных указаний, данных заместителем председателя Контрольно-счетной палаты

Белгородской области или аудитором Контрольно-счетной палаты Белгородской области, возглавляющим аудиторское направление, в пределах их компетенций;

12. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
13. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
14. Соблюдение служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Белгородской области;

15. Исполнение обязанностей гражданского служащего, соблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, выполнение обязательств и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьями 15-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора Белгородской области, Белгородской областной Думы и Правительства Белгородской области, приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты Белгородской области в сфере правового положения (статуса) гражданского служащего;

16. Исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора Белгородской области, Белгородской областной Думы и Правительства Белгородской области, приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты Белгородской области в сфере противодействия, предупреждения коррупции и борьбы с ней.

Права государственного гражданского служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:

1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
2. Качество выполненных работ;
3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
4. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);
5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов, государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Оплата труда государственного гражданского служащего устанавливается в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

Служебные командировки по территории Белгородской области возможны при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности в муниципальных районах и городских округах Белгородской области в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты.

Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.

С Регламентом Контрольно-счетной палаты Белгородской области и должностным регламентом по должности можно ознакомиться в отделе правового и административного обеспечения Контрольно-счетной палаты Белгородской области (г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, 2 этаж).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **24 февраля 2021 года** (со дня размещения объявления на сайте Контрольно-счетной палаты Белгородской области в сети Интернет по адресу: <http://www.belksp.ru>, а также на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>) и заканчивается **16 марта 2021 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, 2 этаж, отдел правового и административного обеспечения Контрольно-счетной палаты Белгородской области.

При направлении документов почтой, датой их приема будет считаться дата получения заказного письма Контрольно-счетной палатой Белгородской области.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в Контрольно-счетной палате Белгородской области в течение двух месяцев после окончания приема конкурсных документов.

Условия прохождения государственной гражданской службы Белгородской области, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности государственной гражданской службы Белгородской области определяются федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Телефон для справок: (4722) 33-43-64.