СЧЁТНАЯ ПАЛАТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «04» декабря 2018 г. № 59

г. Ульяновск

О конкурсе на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 29 сентября 2015 года № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области», Указом Губернатора Ульяновской области от 08.02.2018 № 16 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области» приказываю:

1. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области.

Резервируемая группа должностей:

- ведущая группа должностей в области экспертно-аналитического направления – 2 единицы;
- ведущая группа должностей в области аудиторского направления по контролю за социальной сферой и ТФОМС – 1 единица.

Квалификационные требования к резервируемой группе должностей, включающие в себя требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, условия прохождения государственной гражданской службы и порядок проведения конкурса прилагаются.

2. Разместить прилагаемую информацию о конкурсе на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области на сайте Счётной палаты Ульяновской области в сети Интернет (www.spuo.ru) 05 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Счётной палаты Ульяновской области И.И.Егоров

№ 000380

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Счётной палаты
Ульяновской области
от 04 декабря 2018 г. №

Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв должности государственной гражданской службы Счётной палаты Ульяновской области

Наименование должности	Требования к кандидатам
Ведущая группа должностей в области аудиторского направления по контролю за социальной сферой и ТФОМС	1. Гражданство Российской Федерации 2. Достижение возраста 18 лет 3. Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образования Высшее образование по специальностям: «Антикризисное управление»; «Банковское дело»; «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Государственное и муниципальное управление»; «Менеджмент организации»; «Национальная экономика»; «Налоги и налогообложение»; «Финансы и кредит»; «Финансы (по отраслям)»; «Экономика»; «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)». Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Требования к стажу не устанавливаются. **Наличие базовых знаний:** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы. **Наличие базовых умений:** в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного

	исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень). **Наличие управленческих умений:** взаимодействовать с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; контролировать, анализировать и прогнозировать последствия реализуемых решений; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения. **Наличие профессиональных знаний:** в сфере законодательства: Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, Закона Ульяновской области от 10.10.2008 № 170-ЗО "О Счётной палате Ульяновской области", законов Ульяновской области и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления бюджетного процесса в Ульяновской области, иных законов Ульяновской области и нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение аппарата Счётной палаты Ульяновской области, а также Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184 ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Регламента Счётной палаты Ульяновской области безотносительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности. **Наличие профессиональных умений:**

	Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. В области внешнего государственного финансового контроля: Анализ, обработка и использование документов, касающихся контрольной деятельности и проведения проверок, финансовая экспертиза правовых актов, аудит в сфере закупок, аудит эффективности. Проверка бюджетной отчётности, проведение финансово-бюджетной экспертизы проектов областного бюджета Ульяновской области, законов и нормативно правовых актов Ульяновской области в части расходных обязательств Ульяновской области, а также государственных программ Ульяновской области. Подготовка программ и проведение контрольных (ревизий, проверок, обследований) мероприятий, участие в экспертно-аналитических мероприятиях, составление актов, отчётов, заключений по их результатам. Подготовка представлений и (или) предписаний Счётной палаты Ульяновской области, информационных писем в случаях выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, подготовка предложений и (или) проектов нормативных правовых

	актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля). **Должностные обязанности:** Осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. При проведении контрольного мероприятия составлять соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) составлять отчет. При проведении экспертно-аналитического мероприятия составлять отчет или заключение. Использовать методы осуществления государственного финансового контроля: проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций. Участвует в подготовке проектов программ экспертно-аналитических и контрольных мероприятий. Готовить удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Готовит представления и предписания по результатам проведенных контрольных мероприятий и представлять на согласование аудитору. Организовывает и непосредственно проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Осуществляет внешнюю проверку годового отчёта Правительства Ульяновской области, годового отчета территориального государственного внебюджетного фонда. Проводить аудит в сфере государственных закупок. Сохраняет государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обеспечивать сохранность персональных данных. Осуществляет проведение внешних проверок бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годовых отчётов муниципальных образований Ульяновской области. Готовит запросы государственным и иным органам и организациям для получения информации по вопросам, входящим в его компетенцию. Осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Счётной палаты. Осуществляет делопроизводство в аудиторском

	направлении в соответствии с установленным порядком. Исполняет приказы, распоряжения Председателя Счётной палаты и его заместителя, указания и поручения аудитора. Соблюдает должностной регламент, правила Служебного распорядка.
Ведущая группа должностей в области экспертно-аналитической деятельности -2 единицы	1. Гражданство Российской Федерации 2. Достижение возраста 18 лет 3. Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образования Высшее образование. Требования к стажу не устанавливаются. **Наличие базовых знаний:** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы. **Наличие базовых умений:** в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень). **Наличие управленческих умений:** взаимодействовать с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; контролировать, анализировать и прогнозировать последствия реализуемых решений; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения. **Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства:** Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в т.ч. Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих

	принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, Закона Ульяновской области от 10.10.2008 № 170-ЗО «О Счётной палате Ульяновской области», Закона Ульяновской области от 02.10.2012 № 123-ЗО "Об особенностях бюджетного процесса в Ульяновской области", иных законов Ульяновской области, нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, с учетом задач и функций, возложенных на экспертно-аналитический отдел Счётной палаты Ульяновской области, а также Федеральных законов от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламента Счётной палаты Ульяновской области безотносительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности. **Наличие профессиональных умений:** Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского

	литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег и подчиненных; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. В области экспертно-аналитической работы: Знание основ информационно-аналитического обеспечения деятельности государственных органов, планирования и проведения экспертно-аналитических мероприятий, основ законодательства, регулирующего государственные закупки, информационно-технологических технологий, порядка подготовки заседаний, совещаний, мероприятий, порядка работы с отчётами контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области, правил организации переговоров; формирования программы мероприятий. Навыки организации и проведения экспертно-аналитических мероприятий, подготовки экспертных заключений, аналитических докладов, информационных, справочных, методических материалов, деловых документов (справок, отчётов, заключений, писем), анализа итогов контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий, информационного мониторинга. Навыки подготовки проектов и вариантов решений управленческих задач. Навыки подготовки текстов выступлений, владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий. Навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий. Знание и навыки пользования MS Exel, MS PowerPoint. **Должностные обязанности в зависимости от занимаемой должности:** 1) Участвует в проведении экспертно-аналитических мероприятий; Участвует в подготовке информационно-аналитических разделов отчётов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических

	мероприятий, информационных сообщений; Участвует в осуществлении финансово-экономической экспертизы проектов законов Ульяновской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Ульяновской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Ульяновской области, а также государственных программ Ульяновской области; Участвует в подготовке публичных выступлений Председателя Счётной палаты Ульяновской области; Участвует, в пределах своей компетенции, в экспертном обеспечении совещаний и встреч, проводимых Председателем Счётной палаты Ульяновской области, в подготовке поручений по итогам мероприятий; Исполняет приказы и распоряжения Председателя Счётной палаты; Соблюдает должностной регламент, правила Служебного распорядка и порядка работы со служебной информацией; Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; Хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан. 2) Участвует в осуществлении финансово-экономической экспертизы проектов законов Ульяновской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Ульяновской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Ульяновской области, а также государственных программ Ульяновской области. Участвует в подготовке проектов программ проведения экспертно-аналитических мероприятий. Участвует в проведении экспертно-аналитических мероприятий. Участвует в осуществлении информационно-аналитического содействия аудиторским направлениям Счётной палаты, в т.ч. в создании электронных презентаций отчётов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Участвует в подготовке отчётов о работе Счётной палаты, информационно-аналитических разделов отчетов

	о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и информационных сообщений, направляемых Законодательному Собранию Ульяновской области, Губернатору Ульяновской области и Правительству Ульяновской области, а также размещаемых на официальном сайте Счётной палаты. Осуществляет мониторинг сайтов и делать еженедельные обзоры средств массовой информации, соответствующие полномочиям Счетной палаты. Осуществляет взаимодействие с контрольно-счётными органами муниципальных образований Ульяновской области в соответствии с установленным порядком. Участвует в подготовке деловых документов. Организовывает делопроизводство в отделе в соответствии с установленным порядком. Исполняет приказы, распоряжения Председателя Счетной палаты и его заместителя, указания и поручения начальника отдела. Соблюдает должностной регламент, правила Служебного распорядка и порядка работы со служебной информацией. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. Хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

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

Время начала ежедневной службы – 08.00, окончания службы – 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, дом 1, каб.447

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к резервируемой группе должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой группе.

Конкурс включает в себя собеседование с членами конкурсной комиссии и (или) тестирование. Собеседование заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся конкретной профессиональной области и мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования. Тестирование может проводиться на знание конкретной профессиональной области, основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, компьютерной грамотности; русского языка; делопроизводства.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

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

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6.копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.копия СНИЛС;

8.копия ИНН;

9. форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления о конкурсе (с 05.12.2018 по 25.12.2018) по адресу: 432063, г. Ульяновск, ул. Радищева, дом 1, каб.447, каб.121 ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Контактный телефон: 44-10-74. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 10.01.2019 -15.01.2019.

Бланки документов размещены на сайте www.kadr.ulgov.ru (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html). Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Счётной палаты Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону 44-10-74