**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должности**

**в контрольно-счётной палате Кемеровской области - Кузбасса**

Контрольно-счётная палата Кемеровской - Кузбасса области объявляет конкурс на замещение вакантной должности на ведущую группу должностей категории «специалисты» (главный консультант инспекции по контролю за законностью, результативностью использования средств областного бюджета, направленных на жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство, строительство, контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Кузбасса)

Кемеровская область – Кузбасс г. Кемерово

**Условия прохождения гражданской службы**

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб:**

от 36 787 руб. до 62 520 руб.

**Прием документов:**

с 17.05.2021 по 07.06.2021

**Тип объявления:**

Замещение вакантной должности

**Источник вакансии, наименование государственного органа**

**или организации:**

контрольно-счётная палата Кемеровской области - Кузбасса

**Область профессиональной служебной деятельности:**

внешний государственный аудит (контроль).

**Вид профессиональной служебной деятельности:**

внешний государственный аудит (контроль).

**Группа должности:**

ведущая

**Тип служебного контракта:**

бессрочный

**Служебный распорядок:**

командировки: 50% служебного времени,

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30,

нормированный рабочий день.

**Должностные обязанности:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:

а) организует и непосредственно проводит внешний государственный финансовый контроль,

б) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счётной палаты, программами проведения контрольных мероприятий и приказами председателя контрольно-счётной палаты,

в) в рамках контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обеспечивает:

- проверку наличия и соответствия проектно-сметной документации нормативным актам Российской Федерации;

- анализ расчетов сметной документации, расчетов за выполненные работы нормам МДС, СНиП и региональным сборникам;

- проверку услуг по осуществлению строительного контроля со стороны заказчика, в том числе своевременности и контроля качества выполненных работ;

- проверку применения новых и наилучших технологий материалов и технологических решений, в том числе повторного применения;

г) оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов,

д) классифицирует выявленные нарушения,

е) своевременно готовит и представляет на рассмотрение непосредственному руководителю (или лицу, возглавляющему контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие), акты и иные документы по результатам проведенного контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия,

ё) готовит проекты запросов и писем контрольно-счётной палаты, связанные с проведением проверки,

ж) участвует в организации подготовки необходимых документов и материалов к заседанию коллегий контрольно-счётной палаты Кемеровской области - Кузбасса,

з) составляет протоколы об административных правонарушениях

и) выполняет иные поручения председателя и аудитора-руководителя инспекции в пределах своей компетентности,

к) исполняет, в соответствии с установленными в контрольно-счетной палате общими правилами, документооборот;

л) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта имеет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта в соответствии с федеральным и областным законодательством несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

а) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

в) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

г) за несоблюдение ограничений, нарушений запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) за непредставление сведений и (или) заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

ё) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

ж) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

з) за неправомерное решение;

и) нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

й) неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение решений коллегии, поручений, приказов, распоряжений и указаний председателя, за исключением незаконных.

**Права:**

Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, связанные с прохождением гражданской службой, предусмотрены ст. 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ.

Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, также вправе:

а) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию (документы) от государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности по вопросам компетенции палаты,

б) пользоваться информационными базами, архивом контрольно-счетной палаты,

в) использовать средства связи и коммуникаций, множительную и другую оргтехнику,

г) вносить предложения по совершенствованию работы по своему направлению деятельности и контрольно-счётной палаты в целом, а также по вопросам государственной гражданской службы;

д) вносить руководству контрольно-счетной палаты предложения по предоставлению в установленном порядке возможности профессионального развития гражданских служащих.

е) запрашивать и получать от других структурных подразделений и должностных лиц контрольно-счетной палаты информационно-справочные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельность, а также по следующим показателям:

а) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

б) своевременности и оперативности выполнения поручений, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

в) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

г) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

д) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

е) осознанию ответственности за последствия своих действий;

ё) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

ж) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

з) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам профессиональной служебной деятельности и с учётом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

и) творческий подход к решение поставленных задач, активность, инициативность;

й) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

**Требования к стажу:**

не предъявляются.

**Требования к уровню образования:**

Гражданский служащий, замещающий главного консультанта должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Строительство», «Гражданское и промышленное строительство» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Главный консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации**:

а) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I, II, III, IV);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);

в) Градостроительный кодекс;

г) Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

д) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (статья 17.1);

е) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ё) Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 01.07.2002 № 76 «О Порядке подтверждения пригодности новых материалов, изделий, конструкций и технологий для применения в строительстве»;

ж) Постановление Правительства РФ от 12.11.2016 № 1159 «О критериях экономической эффективности проектной документации»;

з) иные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса в сфере ценообразования и сметного дела в строительстве.

Иные профессиональные знания главного консультанта включают:

а) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации,

б) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений,

в) порядок утверждения и критерии государственных программ Российской Федерации, механизм оценки эффективности их реализации,

г) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса,

д) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля,

е) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение,

ж) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётной палаты Кемеровской области – Кузбасса,

з) знание основ делопроизводства и документооборота,

и) понятие заказчика-застройщика, исполнение функций заказчика-застройщика,

й) знание функций строительного контроля при осуществлении строительства Объекта и проведением ремонтных работ,

к) знания правил и организации благоустройства.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

а) осуществлять проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах капитального строительства, ремонта и реконструкции, финансируемых из областного бюджета;

б) проводить анализ сметной стоимости строительно-монтажных работ на соответствие нормативным требованиям МДС и СНиП на проверяемых объектах в рамках контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

в) анализировать конкурсную документацию,

г) контролировать результаты проверки достоверности проектно-сметной документации;

д) участвовать в проведении визуальных обследованиях и контрольных обмерах объёмов выполненных строительно-монтажных работ;

е) выявлять факты наличия несоответствий исполнительной документации выполненным физическим объёмам, утверждённому проекту и формам КС-2;

ж) осуществлять контроль за соблюдением правильности применения строительных материалов и оборудования требованиям СНиП, в соответствии с утверждённой проектно-сметной документацией, в процессе выполнения строительно-монтажных работ;

з) проверять акты выполненных работ (формы КС-2) на соответствие фактически выполненным объёмам и утверждённой проектно-сметной документации;

и) пользование федеральными и региональными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);

й) эффективно планировать, организовывать свою работу;

к) контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

л) планировать рациональное использование служебного времени и достигать результата;

м) вести деловое общение, деловые переговоры с проверяемой стороной,

н) практически применять нормативные правовые акты по своему направлению деятельности;

о) регулярно повышать уровень профессиональных знаний.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

а) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

б) виды, назначение и технологии организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

в) процедура организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения,

г) ограничения при проведении проверочных процедур и экспертно-аналитических мероприятий,

д) меры, принимаемые по результатам проверки или экспертно-аналитического мероприятия.

Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

а) проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

б) проведение документарных (камеральных) проверок (обследований),

в) подготовка аналитических, информационных и других материалов,

г) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

ё) Устава Кемеровской области - Кузбасса;

ж) Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области - Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»;

з) Закона Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счётной палате Кемеровской области - Кузбасса»;

и) Закона Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействии коррупции»;

й) Постановление Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 27.07.2020 № 76-пг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»;

к) делопроизводства и документооборота;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

а) умение мыслить системно (стратегически);

б) умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

в) коммуникативные умения;

г) умение управлять изменениями;

д) совершенствовать свой профессиональный уровень;

е) работать в стрессовых условиях;

ж) умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

а) умение вести деловые переговоры;

б) владеть и уметь применять приемы работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Методы оценки кандидатов:**

- тестирование;

- индивидуальное собеседование.

С учетом сложившейся эпидемиологической ситуации, в целях принятия мер по предупреждению рисков для здоровья граждан тестирование и индивидуальное собеседование могут быть проведены в дистанционной форме (онлайн тестирование, индивидуальное собеседование с использованием системы видеоконференцсвязи).

**В связи с этим в анкете необходимо указать актуальный адрес электронной почты.  На указанный Вами адрес будут высланы аутентификационные данные для прохождения тестирования и проведения собеседования в дистанционной форме.**

**Время и место приема документов:**

Понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Обед с 12-00 до 13-00.

г. Кемерово, пр. Советский, 60. Телефон: 8 (3842) 36-09-56, 36-25-91.

Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте «Конкурс» по адресу: 650064, г. Кемерово, пр.Советский, 60. Контрольно-счётная палата Кемеровской области - Кузбасса.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе, бланки документов, методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса и включение в кадровый резерв контрольно-счётной палаты Кемеровской области – Кузбасса опубликованы на сайте: http://www.kspko.ru/kadrovoe-obespechenie/konkursy-i-ikh-rezultaty/

Предварительное тестирование (для самопроверки) можно пройти на сайте госслужбы РФ **www. gossluzhba.gov.ru** в разделе «Профессиональное развитие»/«Самооценка», или на сайте контрольно – счётной палаты Кемеровской области – Кузбасса.

**Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.**