

Информация
об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв
контрольно-ревизионного управления администрации города
Оренбурга

Контрольно-ревизионное управление администрации города Оренбурга на основании приказа от 30.07.2024 № 29-к объявляет о проведении конкурса на включение граждан в кадровый резерв контрольно-ревизионного управления (далее-Управление) для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей:

Главный специалист отдела контроля в сфере закупок;

Ведущий специалист отдела муниципального контроля.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей:

гражданство Российской Федерации;

гражданство государств-участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

не достижение возраста 65 лет.

Общие квалификационные требования к знаниям и умениям, устанавливаемые для замещения должностей всех групп:

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального [закона](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным вопросам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационно-правовых системах;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Главный специалист отдела контроля в сфере закупок

1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела контроля в сфере закупок, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», и/или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела контроля в сфере закупок должен обладать следующими знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с видом деятельности:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности

должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

Постановление Правительства РФ от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;

Постановление Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

Постановление Правительства РФ от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности».

3. Краткое описание должностных обязанностей:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с локальными правовыми актами Управления;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- разрабатывать предписания по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- подготавливать информацию для направления в правоохранительные органы в случае выявления информации о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- подготавливать для направления в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты;

- работать в единой информационной системе в сфере закупок;
- совершать иные действия, предусмотренные действующими федеральными стандартами в сфере внутреннего финансового муниципального контроля, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выполнять поручения начальника Управления;

- соблюдать требования, ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными;

- точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

- соблюдать регламент делопроизводства в Администрации города Оренбурга;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Оренбурга;

- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Ведущий специалист отдела муниципального контроля

1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела муниципального контроля, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция» «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Строительство», иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специализаций и направлений подготовки.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела муниципального контроля, должен обладать следующими знаниями законодательства Российской Федерации, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с видом деятельности:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;

Постановление Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

Постановление Правительства РФ от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;

Закон Оренбургской области от 10.11.2006 № 685/125-IV-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Оренбургской области»;

3. Краткое описание должностных обязанностей:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с локальными правовыми актами Управления;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- разрабатывать предписания по делам об административных

правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- подготавливать информацию для направления в правоохранительные органы в случае выявления информации о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- подготавливать для направления в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организовывать осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «город Оренбург»;

- обеспечивать в Управлении рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

- обеспечивать в Управлении настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

- обеспечивать в Управлении формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

- обеспечивать в Управлении информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования;

- совершать иные действия, предусмотренные действующими федеральными стандартами в сфере внутреннего финансового муниципального контроля, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации выполнять поручения начальника Управления;

- соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- соблюдать регламент делопроизводства в Администрации города Оренбурга;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Оренбурга;
- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень, место и время приема документов:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе необходимо представить в период с 07.08.2024 по 28.08.2024 следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- 6) 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);
- 7) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за последние три года (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

10) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

11) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

12) копию военного билета (для военнообязанных).

Бланки документов, необходимых для предоставления, размещены на официальном интернет – портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином лично в отдел муниципального контроля контрольно-ревизионного управления администрации города Оренбурга по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, д.52, 3 этаж, кабинет № 5А (с понедельника по четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., в пятницу с 9.00 ч. до 17.00ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.). Контактные телефоны для получения дополнительной информации: 98-73-37; 98-78-52.

Предполагаемая дата проведения конкурса:

Не позднее 30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится в здании контрольно-ревизионного управления администрации города Оренбурга по адресу: г. Оренбург, ул. Советская, д.52.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя прием и рассмотрение представленных кандидатами документов.

Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиями к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам также являются основанием для отказа в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин, не допущенный к участию во втором этапе конкурса,

информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, подлежит размещению на официальном интернет – портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном интернет – портале города Оренбурга.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении.