

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 02.09.2024 № 34-к объявляет о проведении конкурса на включение граждан в кадровый резерв контрольно-ревизионного управления (далее-Управление) для замещения должности муниципальной службы ведущий специалист отдела финансового контроля и контроля за имуществом.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должности 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.

Ведущий специалист отдела финансового контроля и контроля за имуществом

1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела финансового контроля и контроля за имуществом, 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 ведущего специалиста отдела финансового контроля и контроля за имуществом, 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 правовым актом Управления о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- 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 для направления в правоохранительные органы информацию о выявлении факта 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;

- проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Управления в установленном порядке;

- совершать иные действия, предусмотренные действующими федеральными стандартами в сфере внутреннего финансового муниципального контроля;

- 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;

- 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 06.09.2024 по 26.09.2024 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.