

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области

Контрольно-счетная палата Ленинградской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области **заместителя начальника отдела правового и кадрового обеспечения - инспектора Контрольно-счетной палаты Ленинградской области** (далее – заместитель начальника отдела-инспектор, отдел, КСП ЛО).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, имеющие:

- высшее образование;
- не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение», «Экономическая безопасность», либо направление подготовки «Экономика», «Государственный аудит», подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

Знания и умения:

Знания:

- базовые:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

законодательства о государственной гражданской службе;

Устава Ленинградской области;

областного закона Ленинградской области от 14 октября 2011 года № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

регламента Контрольно-счетной палаты Ленинградской области;

положения об отделе правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ленинградской области;

инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Ленинградской области;

правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в трудовой сфере;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административном судопроизводстве Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в бюджетной сфере.

Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и

достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в КСП ЛО, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности заместителя начальника отдела-инспектора предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- в зависимости от области и вида деятельности:

толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;

обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности КСП ЛО;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, возникающие в процессе деятельности КСП ЛО;

разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу правовых актов, подготавливать квалифицированные юридические заключения и давать консультации.

Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций КСП ЛО, предусмотренных областным законом Ленинградской области от 14 октября 2011 года № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника отдела-инспектор обязан:

1. Осуществлять правовое (юридическое) обеспечение деятельности КСП ЛО.

2. По поручению начальника отдела-инспектора осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности КСП ЛО, а также подготавливать отчеты об исполнении планов.

3. По поручению начальника отдела-инспектора разрабатывать, а также согласовывать проекты правовых актов и иных документов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности КСП ЛО.

4. По поручению начальника отдела-инспектора проводить экспертизу проектов правовых актов, договоров (контрактов) соглашений и иных документов, в том числе поступивших в КСП ЛО на согласование в установленном порядке, а также принятых правовых актов, заключенных договоров (контрактов), соглашений и иных документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов.

5. Консультировать работников КСП ЛО по вопросу применения федерального и областного законодательства, в том числе оказывать правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов КСП ЛО, других документов (актов, заключений, уведомлений, запросов, представлений и предписаний и др.), а также по вопросам исполнения судебных актов (решений, постановлений, запросов, определений и т.д.), правовых актов надзорных и контрольных органов.

6. Консультировать работников КСП ЛО при осуществлении ими производства по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции КСП ЛО и в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. По поручению начальника отдела-инспектора подготавливать необходимые документы для направления в правоохранительные органы и органы прокуратуры информации о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, выявленного при проведении КСП ЛО контрольного мероприятия, и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

8. Осуществлять антикоррупционные мероприятия, выработку новых профилактических мер по противодействию коррупции, направленных на повышение эффективности антикоррупционной деятельности КСП ЛО, разрабатывать и представлять начальнику отдела-инспектору проект плана противодействия коррупции в КСП ЛО.

9. Проводить информационно-аналитическую работу на основе материалов, поступающих от работников КСП ЛО, Администрации Ленинградской области, правоохранительных органов, судебных органов, органов прокуратуры, вести учет и систематизацию указанных документов.

10. По поручению начальника отдела-инспектора осуществлять судебную защиту интересов КСП ЛО по вопросам, отнесенным к компетенции КСП ЛО в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

подготавливать и представлять начальнику отдела-инспектору проекты исковых заявлений (жалоб), апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;

подготавливать и представлять начальнику отдела-инспектору проекты отзывов (возражений) на исковые заявления (жалобы), апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, поступившие в КСП ЛО;

принимать участие в судебных заседаниях и информировать начальника отдела-инспектора о результатах рассмотрения судебных дел, а также представлять ему для ознакомления решения (постановления, определения) судов.

11. Ежемесячно до 20 числа осуществлять мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, в том числе бюджетного, законодательства, законодательства в сфере внешнего государственного финансового контроля, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства, законодательства в сфере бухгалтерского учета. Подготавливать и представлять начальнику отдела-инспектору предложения о необходимости принятия, изменения или признания утратившими силу правовых актов КСП ЛО.

12. Ежеквартально до 1-го числа месяца подготавливать информацию о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов по делам к участию в которых привлечена КСП ЛО или должностные лица КСП ЛО, а также информацию о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными должностными лицами КСП ЛО.

13. По поручению начальника отдела-инспектора рассматривать обращения граждан и юридических лиц, а также федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции КСП ЛО, представлять начальнику отдела-инспектору предложения по результатам их рассмотрения и проекты ответов.

14. По поручению начальника отдела-инспектора разрабатывать предложения по устранению и предупреждению выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий и повышению эффективности использования средств областного бюджета Ленинградской области.

15. По поручению начальника отдела-инспектора подготавливать проекты ответов на акты прокурорского реагирования (протесты, представления, постановления, требования, предостережения).

16. Осуществлять контроль за ведением в КСП ЛО кадрового учета и кадрового делопроизводства, за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками КСП ЛО правил внутреннего трудового распорядка.

17. На период временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальника отдела-инспектора исполнять его обязанности.

18. На период временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущего специалиста отдела исполнять его обязанности.

19. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых заместитель начальника отдела-инспектор включен в

соответствии с правовым актом КСП ЛО, или направлен руководством КСП ЛО.

20. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела-инспектора и вышестоящего руководства КСП ЛО.

21. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае оставления должности-начальнику отдела-инспектору.

22. Отчитываться перед начальником отдела-инспектором о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

23. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника отдела - инспектору каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

24. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

25. Надлежащим образом исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права

Заместитель начальника отдела-инспектор имеет право:

1. На реализацию установленных действующим законодательством прав государственного гражданского служащего.

2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Доступа к информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных систем «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции КСП ЛО, а также по экономическим, правовым, общественно - политическим вопросам.

Ответственность

Заместитель начальника отдела-инспектор несет установленную действующим законодательством ответственность:

1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных

действующим законодательством.

2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений начальника отдела-инспектор и вышестоящего руководства КСП ЛО.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела-инспектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела-инспектора являются:

1. Отсутствие фактов отмены (изменения) на основании протеста или представления прокуратуры правового акта КСП ЛО, подготовленного (согласованного) заместителем начальника отдела-инспектором.

2. Отсутствие фактов пропуска сроков подготовки и представления проектов ответов на поступившие в КСП ЛО письма, жалобы и обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан.

3. Отсутствие в подготовленных аналитических и иных материалах устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

4. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела-инспектора на исполнение, хранение.

5. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела-инспектором или вышестоящим руководством КСП ЛО.

6. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника отдела-инспектору было поручено принять участие.

7. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

8. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11. Профессиональная компетентность.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (заполняется собственноручно);

б) заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копию паспорта или заменяющий его документ (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию:

копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Ленинградской области и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма №001-ГС/у);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Контрольно-счетную палату Ленинградской области заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в иных государственных органах, представляет в Контрольно-счетную палату Ленинградской области заявление на имя представителя нанимателя заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с фотографией.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

Условия прохождения гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законами Ленинградской области от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области» и от 25 февраля 2005 года № 12-оз «О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области».

Конкурс проводится в порядке, предусмотренном Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» с применением следующих конкурсных процедур:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование.

Получить необходимую информацию о конкурсе можно по телефонам: 8 (812) 273-33-83 и 8 (812) 579-86-79.

Подать документы для участия в конкурсе можно по рабочим дням с 14.00 до 17.00 часов с **30 июля 2019 года по 19 августа 2019 года** по адресу: 191014, Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д. 14 (вход с Баскова пер., д. 7А), каб. № 6,7.

Пропуск в здание заказывается по тел. 8 (812) 273-33-83 или 8 (812) 579-86-79 накануне визита (за день).

Предполагаемая дата проведения конкурса - сентябрь 2019 года.