|  |  |
| --- | --- |
| **Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми** | |
| Наименование государственного органа | Министерство финансов Республики Коми |
| Наименование вакантной должности | Главный специалист-эксперт отдела финансового контроля Управления финансово-бюджетного надзора Министерства финансов Республики Коми (место работы г.Сыктывкар с непосредственным подчинением начальнику отдела финансового контроля) |
| Краткое описание должностных обязанностей | Проводит и принимает участие в проведении выездных контрольных мероприятий в форме ревизий и проверок государственных учреждений и получателей бюджетных средств. |
|  | Оформляет результаты проведённого контрольного мероприятия в соответствии с требованиями административного регламента. |
|  | Составляет проект заключения на возражения на акт выездной проверки (ревизии). |
|  | Обеспечивает предоставление материалов проверок (ревизий) в соответствии с установленным порядком, необходимого качества и с соблюдением сроков. |
|  | Составляет протоколы об административных правонарушениях в установленном законодательством порядке, направляет их в Министерство для дальнейшей реализации. |
|  | Составляет проекты запросов в организации по вопросам, возникающим в период проверки (ревизии). |
|  | Обеспечивает соблюдение режима секретности и конфиденциальности при использовании документов, содержащих государственную или коммерческую тайну, а также служебную информацию. |
|  | Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает сохранность документов в отделе. |
|  | Не вмешивается в оперативную деятельность ревизуемых  организаций. |
|  | Соблюдает ограничения, связанные с государственной гражданской службой. |
|  | Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Министерства. |
|  | По распоряжению начальника отдела выполняет другие обязанности, связанные с реализацией задач и функций отдела. |
|  | Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. |
|  | Уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. |
| Примерный размер денежного содержания | 28 тыс. руб. - 34 тыс. руб. |
|  | Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью (в размере 5 216 руб.) |
|  | Месячный оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Республики Коми |
|  | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Республики Коми (в размере от 0 % до 30 % должностного оклада) |
|  | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми (в размере от 0 % до 200 % должностного оклада) |
|  | Ежемесячное денежное поощрение (в размере одного должностного оклада) |
|  | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа |
|  | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания) |
|  | Материальная помощь один раз в календарном году (в размере одного месячного оклада денежного содержания) |
| Служебное (рабочее) время | Пятидневная служебная неделя: для мужчин понедельник - четверг 8.45 - 18.00; пятница 8.45 - 16.45; для женщин понедельник - четверг 8.45 - 17.15, пятница 8.45 - 15.45 |
| Нормированный день | Ненормированный день |
| Требования к замещаемой должности - уровень профессионального образования | Высшее профессиональное образование |
| Требование к кандидатам - профиль образования (специальность, квалификация) | Экономическое направление |
| Квалификационные требования к стажу | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Общие знания: |
| Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных правовых актов Республики Коми (применительно к исполнению своих должностных обязанностей); |
| правовых и организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Коми; |
| правил делового этикета; |
| основных правил и норм русского языка; |
| правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; |
| служебного распорядка Министерства. |
| Специальные знания: |
| нормативного регулирования государственного финансового контроля в финансово-бюджетной сфере (постановление Правительства Республики Коми от 24.12.2013 № 540 "Об утверждении порядка осуществления Министерством финансов Республики Коми полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере"); |
| бюджетного законодательства (Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Глава 26. Основы государственного (муниципального контроля) финансового контроля,  Глава 29. Общие положения о бюджетных правонарушениях и применении бюджетных мер принуждения, Глава 30. Виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения); |
| законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере закупок для государственных нужд (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статья 99. Контроль в сфере закупок); |
| законодательства об административных правонарушениях в области финансов (Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, статья 23.7.1. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере); |
| порядка работы со служебной информацией; |
| основ делопроизводства. |
| Умения: |
| организации и проведения контрольных мероприятий; |
| анализа, сравнения, обобщения полученной в ходе проведения контрольных мероприятий информации; |
| работы со справочно-правовыми системами, с нормативными документами; |
| подготовки управленческих документов и деловой корреспонденции; |
| владения компьютерной и другой оргтехникой; |
| работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в т. ч. Интернет, управления электронной почтой, работы в операционной системе; |
| эффективного планирования служебного времени; |
| систематического повышения своей квалификации; |
| эффективного сотрудничества с коллегами; |
| адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; |
| квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. |
| организовывать и контролировать свою деятельность; |
| организовывать взаимодействие с государственными органами, муниципальными образованиями. |
| Срок приема документов | В течение 21 дня со дня объявления об их приеме, с 22.12.2016 г. по 12.01.2017 г. (включительно) |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 03.02.2017 г. |
| Документы (какие документы подаются кандидатами на вакантную должность). Порядок подачи документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе |
| 2. Собственноручно подписанная и заполненная анкета по форме, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р |
| 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс) |
| 4. Документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально |
| 5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу по форме № 001-ГС/у (для получения данного заключения необходимо пройти осмотр только у нарколога и психиатра, осмотр наркологом и психиатром осуществляется бесплатно). |
| Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве финансов Республики Коми, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет: |
| а) заявление на имя министра финансов Республики Коми |
| Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве финансов Республики Коми, представляет: |
| а) заявление на имя министра финансов Республики Коми; |
| б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы. |
| **Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.** |
| Почтовый адрес (подачи документов) | 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8.  Документы принимаются в рабочие дни недели: понедельник-четверг с 8.45 до 17.15 , пятница с 8.45 до 15.45, с 13.00 до 14.00 обед |
| Контактная информация | Телефоны (8212)28-45-89, (8212)28-45-03 |
| Интернет-сайт государственного органа | www.minfin.rkomi.ru. |
| Контактное лицо | Шакирзянова Татьяна Васильевна, Галева Мария Андреевна |
| Дополнительная информация | Бланк заявления и анкеты размещены на сайте Министерства финансов Республики Коми в разделе Конкурс на замещение вакантной должности |