|  |  |
| --- | --- |
| **Ведущий инспектор в резерв с 2024г. (открыта)** |  |
| Контрольно-счетная палата МО «Майминский район» |  |
| Прием документов: 05.07.2023 по 19.07.023  Республика Алтай, Майминский район», с. Майма, ул. Ленина 10, каб. (№304 и №309) с 8.00 по 15.00  т. 8(388-22)23-2-02 и 21-00-8 /эл.почтаKSP\_maima@mail.ru |  |
| **Общая информация**  3.1. Основные обязанности ведущего инспектора Контрольно-счетной палаты как муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, закреплены статьями 11, 13, 14 и 14.2, Федерального закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и исполнение Трудового законодательства РФ.  В соответствии с частью 6 статьи 5 Федерального Закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» на ведущего инспектора возлагается обязанность по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа, а также обязан:  1)под руководством председателя, аудитора КСП или самостоятельно на основании Распоряжения выписанное председателем или аудитором КСП, осуществлять непосредственное проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в пределах полномочий КСП, в порядке, определенном Федеральным Законом от 07 февраля 2011г № 6-ФЗ « Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП от 26.11.2021г. № 30-11 «О контрольно-счетной палате МО «Майминский район», Регламентом КСП, Стандартами и иными правовыми актами КСП;  2) организовывать свою работу в соответствии с планом работы КСП;  3)осуществлять организационное и правовое обеспечение проводимых контрольных и экспертных мероприятий, составлять Акты, Заключения и Отчеты, Представления, Предписания и Протоколы об административных правонарушениях, также участвовать в подготовке материалов для актов, заключений и экспертиз по совместным мероприятиям;  4)непосредственно контролирует подписание Актов, исполнение предписаний, представлений и протоколов по административным правонарушениям КСП по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;  5)своевременно предоставлять ответы по разногласиям по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям за подписью председателя или аудитора КСП;  6)готовить служебные записки, справочные, аналитические и методические материалы по вопросам применительно к исполнению должностных обязанностей;  7) по поручению председателя или аудитора Контрольно-счетной палаты готовить ответы на обращения граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату;  8) организовывать в ходе проведения контрольных мероприятий составление и подписание протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и МО «Майминский район»;  9)осуществлять сбор и анализ информации, систематизацию нормативных правовых актов по вопросам обеспечения деятельности для проведения мероприятий;  10)составлять уведомления по бюджетным мерам принуждения;  11)в ходе проведения мероприятий для установления нарушений применять «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», одобренного Советом контрольно-счетных органов при счетной палате (Приложение к «СГА 01»);  12)копии Актов, Заключений, Отчетов по завершенным мероприятиям формировать и предоставлять Главе МО «Майминский район», председателю Майминского районного Совета депутатов, Прокуратуру Майминского района и Главам сельских поселений сопроводительным письмом за подписью Председателя или аудитора КСП;  13)по окончании мероприятий по истечении установленных сроков для устранения выявленных нарушений, сшивает документы по мероприятию (направлениям) в соответствии с Распоряжением КСП от 01.06.2012 г. №5 (приложение №1 «Порядок формирования, оформления и хранения дел КСП МО «Майминский район») и передает Председателю или аудитору КСП (в отсутствие Председателя). По итогам первого полугодии и по завершении года предоставляет сводные данные по проведенным мероприятиям в формате формирования годового отчета КСП.  14)уведомлять председателя Контрольно-счетной палаты обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции».  15) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами;  16) сообщать о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.  3.1.2.Ведущий инспектор КСП по поручению председателя или аудитора палаты участвует в:  1).проводимых обследованиях, проверках (ревизиях) и экспертизах;  2).подготовке актов по результатам контрольных мероприятий по подведомственному направлению деятельности;  3).подготовке аудиторских заключений по проводимым экспертизам данного направления;  4)подготовке отчетов, а также аналитических записок, направляемых палатой Майминскому районному Совету депутатов МО «Майминский район» и Главе МО «Майминский район».  3.1.3.В случае отсутствия председателя или аудитора ведущий инспектор КСП самостоятельно проводит тематические проверки по направлениям деятельности в соответствии с утвержденным планами работы КСП на соответствующий период.  3.1.4.По распоряжению председателя или аудитора КСП ведущий инспектор КСП может быть привлечен к выполнению мероприятий и работ, выходящих за пределы направления деятельности, за которым он непосредственно закреплен.  3.1.5.Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате МО «Майминский район», Регламентом КСП, настоящей инструкцией и трудовым договором.  3.1.6.Ведущий инспектор (должностное лицо) Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленным Положением, Регламентом и Стандартами КСП.  3.1.7. Ведущий инспектор (должностное лицо) Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.  3.1.8.Ведущий инспектор (должностное лицо) Контрольно-счетной палаты обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.  ДИ (в нее файл) | Контактная информацияЭлектронная почта: **KSP\_maima@mail.ru** Телефон: 8 (388-44)21-00-8  8 (388-44)23-20-2 Почтовый адрес: Республика Алтай, Майминский район», с. Майма, ул. Ленина 10, каб. №309 и №304 Контактное лицо Булавина Светлана Алексеевна и Колесникова Татьяна Алексеевна  [Подать документы](https://gossluzhba.gov.ru/login?returnUrl=%2Fcabinet%2Frecruitment%2Fvacancy%2Findex%2F%23%2Fview%2F1e0f0b9c-8991-ed11-aff7-0894ef944087%3FreturnUrl%3D%2Fvacancy%2F1e0f0b9c-8991-ed11-aff7-0894ef944087) |
| **Квалификационные требования и методы оценки**  ***Квалификационные требования к стажу***   * Обязательный стаж муниципальной службы: Без предъявления требований к стажу * Обязательный стаж работы по специальности, направлению подготовки: Без предъявления требований к стажу   ***Требования для замещения должности*** - уровень профессионального образования не ниже, чем  Высшее образование – бакалавриат  ***Знания***  **Базовые знания**  знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"; "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; знание и умение в области Федерального закона от №44-ФЗ.  **Профессиональные знания**  знание бюджетного процесса в Российской Федерации, в Республике Алтай и МО «Майминский район»; ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в Российской Федерации.  ***Умения***  **Базовые умения**  умение мыслить логически, стратегически (системно); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать решения, умение адекватно реагировать на замечание  **Профессиональные и иные умения**  1) подготовка Актов, Заключений, отчетов, представлений, предписаний, протоколов по административным правонарушениям; 2) подготовка ответов на обращения граждан; 3) подготовка организационно-распорядительной документации; 4) подготовка методических материалов, разъяснений; 5) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 6) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера. |  |
| **Дополнительная информация**  **Тип контракта:** Бессрочный  **Служебный распорядок**   * Командировки: Нет * 5-ти дневная с.н. с 08-00 до 16-12 * Нормированный рабочий день   **Социальный пакет**   * Гарантии предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» .   **Время приема документов**  пн.-пт.: с 08:00 до 15:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)  **Место приема документов**  Республика Алтай, Майминский район», с. Майма, ул. Ленина 10, каб. №309 и №304, эл.почта KSP\_maima@mail.ru  **Конкурс проводится в два этапа. Метод оценки тестирование**.  1 Этап: Документы лично в полном объеме претендующего принимаются по адресу Республика Алтай, Майминский район», с. Майма, ул. Ленина 10, каб. №309 или №304 с 8.00 до 15.00 часов начиная с 30 июня по 14 июля:  1) личное [заявление](#Par171) по форме согласно приложению N 2 к Решению Майминского районного Совета депутатов от 24.09.2010 N 18-18"Об утверждении Положения о Порядке проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования "Майминский район";  2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&date=24.05.2023&dst=100007&field=134) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (с изменениями и дополнениями);  3) оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) две фотографии размером 3 x 4 и 4 x 6;  5)оригиналы и копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  -копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  -оригиналы и копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);  6) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  7) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;  8) согласие на обработку персональных данных;  [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=27173&date=24.05.2023&dst=100009&field=134)) характеристику с места предыдущей работы;  10)иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  2. Этап: После проверки предоставленных документов и прошедших на второй этап, проводится Анкетирование претендующих. |  |

**Личное заявление**

**Анкета**

**Согласие на обработку персональных данных**