

О Б Ъ Я В Л Е Н И Е от 19 июля 2016 года

Счетная палата Российской Федерации объявляет конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, подлежащей замещению по конкурсу:

Департамент управления делами

Отдел планирования и организации контрольных мероприятий

главный советник

советник

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. К образованию¹:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Высшее образование – специалитет подтверждается дипломом специалиста; высшее образование – магистратура подтверждается дипломом магистра.

2. К стажу:

- для замещения главных должностей федеральной государственной гражданской службы не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа работы по специальности.²

Стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки - периоды трудовой деятельности после получения документа об образовании и квалификации, в течение которых применялись и совершенствовались знания и навыки в рамках конкретной специальности (направления подготовки), которую в соответствии с должностным регламентом должен иметь претендующий на замещение должности гражданской службы гражданин Российской Федерации (гражданский служащий).³

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям

к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к профессиональным знаниям и навыкам⁴ и основные должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами ГЛАВНОГО СОВЕТНИКА, СОВЕТНИКА

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации»;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в рамках компетенции Счетной палаты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- структуру и полномочия органов государственной власти, государственных органов и органов местного самоуправления;
- Регламент Счетной палаты Российской Федерации;
- стандарты Счетной палаты Российской Федерации в соответствии с компетенцией;
- должностной регламент;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты Российской Федерации, нормы делового общения;
- порядок прохождения гражданской службы, Служебный распорядок Счетной палаты Российской Федерации;
- основы управления и организации труда;
- порядок работы со служебной и секретной информацией;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в аппарате Счетной палаты, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Должен иметь навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач;
- квалифицированного планирования работы и эффективного планирования рабочего времени;
- ведения деловых переговоров;
- анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег;
- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

- систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;
- систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Основные должностные обязанности ГЛАВНОГО СОВЕТНИКА:

1) участие в реализации задач, возложенных на отдел планирования и организации контрольных мероприятий (далее - отдел):

- участие в подготовке проекта основных направлений деятельности Счетной палаты на трехлетний плановый период;
- участие в подготовке проекта плана работы Счетной палаты на очередной год;
- участие в подготовке проектов годовых отчетов о работе Счетной палаты;
- участие в осуществлении контроля за исполнением плана работы Счетной палаты на соответствующий год и подготовке соответствующей ежеквартальной информации, для последующего ее направления руководству Счетной палаты;

2) подготовка конкурсной документации, в рамках проведения работы по подготовке к печати типографским способом брошюр годовых отчетов о работе Счетной палаты и иных печатных изданий;

3) участие в подготовке информации о результатах деятельности Счетной палаты в отчетном периоде, для последующего ее направления руководству Счетной палаты;

4) обобщение в рамках компетенции департамента, установленной Регламентом Счетной палаты Российской Федерации и приложениями к нему, материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе поступающих от иных структурных подразделений аппарата Счетной палаты;

5) подготовка информационных материалов, касающихся сферы ведения отдела, в целях их размещения в разделах веб-сайта Счетной палаты в порядке, установленном правовым актом Счетной палаты;

6) участие в разработке предложений к сметам расходов на содержание Счетной палаты на очередной год по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) оказание сотрудникам аппарата Счетной палаты консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) исполнение обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) по вопросам:

- участия в мониторинге своевременности ввода в базу данных КПС «ККМ СП-Аудит» информации по реквизитам документов (представлений и предписаний Счетной палаты, направленных по решениям Коллегии Счетной палаты; актов, составленных по результатам мероприятий, проведенных на объектах; отчетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; информационных писем, направленных в Правительство Российской Федерации по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) для последующего направления результатов руководителю аппарата Счетной палаты;
- рассмотрение материалов и проектов решений Коллегии Счетной палаты по вопросам, касающимся внесения изменений в план работы Счетной палаты на соответствующий год;
- ведения учета поручений Президента Российской Федерации, обращений Правительства Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в план работы Счетной палаты на соответствующий год и подготовка соответствующей информации по данному вопросу;
- участие в подготовке к сдаче в архив документов, в соответствии с номенклатурой дел отдела и департамента;

9) хранение первичных учетных документов и статистической отчетности;

10) участие в разработке проектов внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) участие в оповещении гражданских служащих отдела в соответствии с установленным в Счетной палате порядком оповещения;

12) выполнение иных обязанностей в соответствии с поручениями руководства отдела и департамента.

Основные должностные обязанности СОВЕТНИКА:

1) участие в реализации задач, возложенных на отдел планирования и организации контрольных мероприятий (далее - отдел):

- участие в подготовке проекта основных направлений деятельности Счетной палаты на очередную среднесрочную перспективу;
- участие в подготовке проекта плана работы Счетной палаты на очередной год;
- участие в подготовке проектов годовых отчетов о работе Счетной палаты;
- участие в осуществлении контроля за исполнением плана работы Счетной палаты на соответствующий год и подготовке соответствующей ежеквартальной информации, для последующего ее направления руководству Счетной палаты;
- участие в мониторинге своевременности ввода в базу данных КПС «ККМ СП-Аудит» информации по реквизитам документов (представлений и предписаний Счетной палаты, направленных по решениям Коллегии Счетной палаты; актов, составленных по результатам мероприятий, проведенных на объектах; отчетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; информационных писем, направленных в Правительство Российской Федерации

по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) для последующего направления результатов руководителю аппарата Счетной палаты;

2) участие в обобщении материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) участие в подготовке информации о результатах деятельности Счетной палаты в отчетном периоде, для последующего ее направления руководству Счетной палаты;

4) хранение первичных учетных документов и статистической отчетности;

5) исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) по вопросам:

- осуществления мониторинга информационных писем Счетной палаты, направленных Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации по результатам, проведенных контрольных экспертно-аналитических мероприятий;
- оформления, регистрации и направления в структурные подразделения аппарата Счетной палаты выписок из планов работы Счетной палаты с применением электронной цифровой подписи;
- ведения учета поручений Президента Российской Федерации, обращений Правительства Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в план работы Счетной палаты на соответствующий год и подготовка соответствующей информации по данному вопросу;
- участие в подготовке проектов распоряжений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; регистрация подписанных распоряжений, их сканирования для получения электронного образа и размещения в системе электронного документооборота; ввода информации, содержащейся в распоряжениях, в базу данных КПС «ККМ СП-АУДИТ»;
- рассмотрения материалов и проектов решений Коллегии Счетной палаты по вопросам, касающимся внесения изменений в план работы Счетной палаты на соответствующий год;
- участия в подготовке к сдаче в архив документов, в соответствии с номенклатурой дел отдела и департамента;

6) участие в разработке проектов внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) оказание консультативной помощи сотрудникам аппарата Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) участие в оповещении гражданских служащих отдела в соответствии с установленным в Счетной палате порядком оповещения;

9) выполнение иных обязанностей в соответствии с поручениями руководства отдела и департамента.

Прием документов для участия в конкурсе и проведение конкурса будет осуществляться по адресу: 119991 г. Москва, ул. Зубовская, д. 2.

Начало приема документов – 28 июля 2016 г. с 15 часов.

Окончание приема документов – 17 августа 2016 г. до 17 часов.

Прием документов будет осуществляться в комн. 338Е, 346а, 304 Е с 15 до 17 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Контактные телефоны для:

- оформления (по предварительной записи за 1 день) пропуска в здание: (495) 986-10-52, 986-10-53, 986-09-73, 986-14-35, 986-13-85, мест. 6-10-52, 6-10-53, 6-09-73, 6-14-35, 6-13-85;
- получения справок: (495) 986-10-52, 986-10-53, 986-09-73, мест. 6-10-52, 6-10-53, 6-09-73.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

подаваемых претендентами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, и требования к их оформлению

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

1) заявление на имя Председателя Счетной палаты;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий размером 4х6 (без уголка), выполненных на матовой бумаге;

3) копию паспорта (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой**

службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- 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)**;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по утвержденной [форме 001 ГС/у](#);

6) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

8) копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости);

9) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (предъявляется лично по прибытии на конкурс);⁵

10) [сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы и членов его семьи](#) (далее – сведения), по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;⁶

11) письменное [согласие](#) на обработку персональных данных;

12) [резюме](#) в электронном виде (при сдаче документов иметь с собой

на электронном носителе, в случае направления документов посредством почтовой связи – на бумажном носителе).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности в аппарате Счетной палаты, представляет:

1) [заявление](#) на имя Председателя Счетной палаты;

2) [анкету](#) по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров, с приложением двух цветных фотографий размером 3х4 (без уголка), выполненных на матовой бумаге;

3) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы и членов его семьи (далее – сведения), по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;⁶

4) письменное согласие на обработку персональных данных;

5) резюме в электронном виде (при сдаче документов иметь с собой на электронном носителе, в случае направления документов посредством почтовой связи – на бумажном носителе).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в аппарате Счетной палаты и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Председателя Счетной палаты и резюме в электронном виде.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Второй этап конкурса будет проводиться после проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должности федеральной государственной службы и членов их семей.

На втором этапе конкурса оценка знаний законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации будет осуществляться путем проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Аттестация – Тест», а оценка профессиональных качеств кандидатов – путем собеседования на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Перечень вопросов для тестирования граждан Российской Федерации, претендующих на замещение вакантных должностей в Счетной палате Российской Федерации, и федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, при проведении конкурсных испытаний и сдаче квалификационного экзамена размещен на внутреннем информационном портале (раздел/подраздел: «Госслужба/Тестирование») и официальном сайте Счетной палаты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел/подраздел: «О Счетной палате/Государственная служба/Конкурсы») - www.audit.gov.ru.

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет осуществляться в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к замещению должностей гражданской службы, состав которых определен статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 15 дней до заседания конкурсной комиссии, будут направлены посредством почтовой связи и электронной почте сообщения о дате, месте и времени проведения тестирования и заседания конкурсной комиссии.

Победители конкурса и участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса посредством почтовой связи в течение семи дней после завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на внутреннем информационном портале Счетной палаты Российской Федерации и официальном сайте Счетной палаты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.audit.gov.ru.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (статья 12); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 60).

2. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

3. «Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы», утвержденный Минтрудом России.

4. Приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 39 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации».

5. В соответствии с пунктом 11 статьи 16 части 1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин Российской Федерации не может быть принят на государственную гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

6. Сведения о доходах, полученных от всех источников, представляются за период с 1 января по 31 декабря 2015 года, а сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера – на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату).