Приложение

к распоряжению

Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард

от 27 января 2021 года № 2

**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы**

**Контрольно-Счетной палаты**

 **муниципального образования город Салехард**

Контрольно-Счетная палата муниципального образования город Салехард (629007, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 48) объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы аппарата Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы | Ориентировоч-ный размерденежного содержания (руб.)  |
| к уровню профессионального образования | к стажу  |
| главный инспектор (ведущая группа должностей муниципальной службы категории «специалисты») | Наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2016): «Экономика и управление», подтверждённого документом об образовании о квалификации | требования к стажу не предъявляются | от 67644,00 до 116633,00 |

Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – кандидат), представляет в Администрацию города Салехарда путем направления электронных образов документов (электронных копий документов, изготовленных на бумажных носителях) на адрес электронной почты: concurs@slh.yanao.ru:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему объявлению;

- резюме, заполненное с использованием персонального компьютера, с приложением фотографии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему объявлению.

 Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Салехард, дополнительно представляют:

- копию трудовой книжки заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту службы (работы).

 Начало приема документов для участия в конкурсе **29 января 2021** **года,** с момента размещения объявления на официальном сайте муниципального образования город Салехард ([www.salekhard.org](http://www.salekhard.org)), Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард ([www.сксп.рф](http://www.сксп.рф)) и сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет ([www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru))**,** окончание приема документов для участия в конкурсе в 17 часов 00 минут **17 февраля 2021** **года.**

 Ответственный за приём документов – главный специалист сектора муниципальной службы отдела кадрового обеспечения и муниципальной службы управления делами Администрации города Салехарда Куличенко Елена Борисовна.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением оформления, а также несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, является основанием для отказа кандидату в их приеме.

 Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае установления в ходе проверки и оценки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе кандидату направляется сообщение в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте в 7-дневный срок со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

Конкурс проводится в два этапа:

I этап - проведение анализа представленных кандидатами на конкурс документов с целью определения уровня профессиональной подготовленности каждого из кандидатов и соответствия квалификационным требованиям (в дистанционной форме, дата проведения **– 18 февраля** **2021 года**).

II этап – проведение компьютерного тестирования (в дистанционной форме, дата проведения – **01 марта 2021 года)** и индивидуального собеседования с кандидатами с целью определения профессиональных и личностных качеств (в очной форме, с применением дистанционных технологий), предполагаемые даты проведения **с** **02 марта по 16 марта 2021 года**.

 Конкурс заключается в оценке соответствия кандидатов на включение в кадровый резерв квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы и профессионального уровня кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

 Тестирование кандидатов проводится в целях оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы.

Организацию проведения тестирования осуществляет сектор муниципальной службы с использованием системы компьютерного тестирования «INDIGO».

 Для самостоятельной оценки своего профессионального уровня вне рамок конкурса кандидат может пройти предварительный квалификационный тест, размещенный на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке: <https://gossluzhba.gov.ru/Testing/App#/testing/test>.

 По итогам второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

 - включить кандидата в кадровый резерв Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы;

 - отказать кандидату во включении в кадровый резерв Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы;

 - провести повторный конкурс, если в результате проведения конкурс был признан несостоявшимся.

 Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов с учетом результатов всех конкурсных процедур, пройденных кандидатами.

 Информация о результатах конкурса направляется кандидатам сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте в 7-дневный срок со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Салехард и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

 Условия прохождения муниципальной службы Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард определены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-Счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и трудовым договором (форма трудового договора размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Салехард ([www.salekhard.org](http://www.salekhard.org)) в подразделе «Формы документов» раздела «Муниципальная служба»).

 Положения должностной инструкции, содержащие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, определены в приложении № 4 к настоящему объявлению.

 Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе или участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

 Кандидаты вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение №1

к объявлению о проведении конкурса

В конкурсную комиссию Администрации города Салехарда по проведению конкурса на замещение вакантной должности и по формированию кадрового резерва муниципальной службы

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. (последнее – при наличии) гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, предприятия, организации)

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление\*

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

телефон (желательно мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

группа должностей ведущая/старшая

категория специалисты/обеспечивающие специалисты

 Подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении и резюме, достоверны и не являются ложными.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною в Администрацию города Салехарда, Контрольно-Счетную палату муниципального образования город Салехард сведений и за умышленное их искажение или сокрытие предупрежден (а).

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

Уведомления о результатах прохождения первого этапа конкурса (дате проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса), другие уведомления, связанные с участием в конкурсе, а также с нахождением в кадровом резерве, прошу направлять мне (пожалуйста, выберите один из вариантов):

 ┌───┐

 │ │ по электронной почте;

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ почтовым отправлением.

 └───┘

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Примечание.

\*Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста с заверением личной подписью заявителя каждой страницы заявления.

Приложение № 2

к объявлению о проведении

конкурса

Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

согласен (а) на обработку моих персональных данных

Администрацией муниципального образования город Салехард

Контрольно-Счетной палатой муниципального образования город Салехард

(полное наименование органа местного самоуправления)

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и др.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям Контрольно-Счетной палаты муниципального образования город Салехард, Администрации города Салехарда и использоваться для решения задач подбора и формирования кадрового резерва.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение № 3

к объявлению о проведении конкурса

РЕЗЮМЕ

кандидата на включение в кадровый резерв

Контрольно-Счетной палаты муниципального

образования город Салехард[[1]](#footnote-1)

(фотография[[2]](#footnote-2))

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя(отчество при наличии) |  |
| Фамилия, имя, отчество(до изменения,основания изменения) |  |
| Пол |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | женский |  |  |  | мужской |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата и место рождения |  |
| Гражданство (если изменялось, указать прежнее) |  |
| Семейное положение |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Адрес фактического проживания |  |

**ОБРАЗОВАНИЕ** (при наличии нескольких профессиональных образований заполняются соответствующие таблицы по количеству имеющихся профессиональных образований)

|  |  |
| --- | --- |
| Образование |  |
| Форма обучения |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | очная |  |  |  | заочная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Образовательная организация |  |
| Факультет |  |
| Квалификация по диплому (при наличии) |  |
| Специальность, направление подготовки |  |
| Период обучения | с |  | по |  |

**ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ**

(укажите свое знание русского языка и иностранных языков, уровень владения ими: родной/ свободно/ рабочий уровень/ базовый)

|  |  |
| --- | --- |
| Русский язык |  |
| Другой(ие) язык(и) |  |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Год обучения | Название организации, осуществляющей образовательную деятельность | Название программы, объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ[[3]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
| **Полное наименование организации с указанием сферы деятельности** |
| дд.мм.гггг. – настоящее время | **Наименование должности** Указываются:- должностные обязанности;- управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); - профессиональные достижения |
| дд.мм.гггг. – дд.мм.гггг. | **Наименование должности** Указываются:- должностные обязанности;- управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); - профессиональные достижения |
| **Полное наименование организации с указанием сферы деятельности** |
| дд.мм.гггг. – дд.мм.гггг. | **Наименование должности** Указываются:- должностные обязанности; - управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); - профессиональные достижения | причина ухода (увольнения) |
| дд.мм.гггг. – дд.мм.гггг. | **Наименование должности** Указываются:- должностные обязанности;- управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); - профессиональные достижения | причина ухода (увольнения) |

|  |  |
| --- | --- |
| Мотивы поступления на муниципальную службу в Контрольно-Счетную палату муниципального образования город Салехард |  |

Проранжируйте критерии, которые важны для Вас при выборе работы, в порядке значимости от 1 до 10 (10 – максимальное, 1 – минимальное).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Карьера |  | Стабильность, надёжность |  |
| Деньги |  | Самостоятельность, ответственность |  |
| Приобретение нового опыта и знаний |  | Высокая интенсивность работы |  |
| Престиж работы |  | Сложность поставленных задач |  |

Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ ПК

(укажите соответствующее значение при уровне владения ПК:

1 - профессиональный уровень,

2 - продвинутый пользователь,

3 - уверенный пользователь,

4 - пользователь)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| текстовый редактор |  |  |  | СЭД |  |  |  | графический редактор |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| табличный редактор |  |  |  | почтовый клиент |  |  |  | средство создания презентаций |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТНОШЕНИЕ К ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Военный билет (серия и номер, кем выдан, когда) |  | Период службы, регион, род войск |  |
| Не служил, причина освобождения от воинской службы |  | Причина и период отсрочки |  |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Привлекались ли Вы к уголовной ответственности? (когда и за что) |  |
| Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем, учредителем юридического лица? |  |
| Были ли у Вас дисциплинарные взыскания на последнем месте службы (работы)? Если да, то укажите их количество |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваши интересы и увлечения |  |
| Опишите Ваши основные личные качества |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение № 4

к объявлению о проведении

конкурса

**Положения должностной инструкции по должности главного инспектора аппарата Контрольно-Счетной палаты**

 **муниципального образования город Салехард**

III. Должностные обязанности

 13. Главный инспектор обязан:

 - выполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ;

 - соблюдать ограничения, связанные с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

 - не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ;

 - соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 14. Главный инспектор, исходя из задач и функций Контрольно-Счетной палаты, определенных Решением Городской Думы муниципального образования город Салехард от 27 ноября 2009 года № 74 «Об утверждении Положения о Контрольно-Счетной палате муниципального образования город Салехард», выполняет следующие должностные обязанности:

 - осуществляет организацию и проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-Счетной палаты;

 - осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение аудитору Контрольно – Счётной палаты: проекты распоряжений, программ и рабочих планов проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий; письменные запросы на предоставление информации о деятельности объектов контроля; проекты представлений (предписаний) по результатам проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, иные документы;

 - определяет систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, целесообразности и эффективности совершенных хозяйственно-финансовых операций, охватывающих все сферы деятельности проверяемых объектов;

 - осуществляет анализ нормативных правовых документов, регламентирующих и определяющих деятельность контролируемых объектов;

 - на основе изучения отчетного и информационно-аналитического материала о проверяемом объекте (бухгалтерской, статистической, финансовой отчетности, учредительных документов, документов, регламентирующих организационную структуру) анализирует особенности, вносит предложения по определению проблемных участков;

 - осуществляет проверки учредительных, регистрационных, отчетных, бухгалтерских, расчетно-денежных, кассовых документов, порядка ведения бухгалтерского учета, достоверности отражения финансово-хозяйственных операций;

 - сопоставляет учетные записи с подтверждающими документами, данные учета и отчетности с соответствующими исходными данными;

 - устанавливает действительность совершения финансовых операций, фактическое выполнение работ (услуг), производит сбор необходимых доказательств, подтверждающих выявленные нарушения;

 - оформляет результаты контрольных мероприятий актом (заключением) и представляет аудитору к установленному сроку;

 - принимает участие в финансово-экономической экспертизе и подготовке заключений на проекты муниципальных нормативных правовых актов;

 - принимает участие в формировании плана работы Контрольно-Счетной палаты, отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий, годового отчета;

 - осуществляет анализ хода социально-экономического развития муниципального образования город Салехард;

 - подготавливает аналитические, информационные записки и материалы;

 - поддерживает свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

 - уведомляет председателя Контрольно-Счетной палаты, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

 - осуществляет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования город Салехард, нормативными актами Контрольно-Счетной палаты.

 15. Главный инспектор:

 - обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа, муниципальными нормативными актами;

 - до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан:

 обращаться для выдачи согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

 ежегодно в порядки и сроки, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Права

 16. Главный инспектор имеет основные права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, а также в пределах своей компетенции имеет право:

 - получать в установленном порядке для ознакомления правовые акты, необходимые для осуществления должностных обязанностей;

 - участвовать в установленном порядке в коллегиях, совещаниях, семинарах, конференциях;

 - участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых муниципальным служащим обязанностей;

 - вносить на рассмотрение председателя Контрольно – Счётной палаты, аудитора Контрольно – Счётной палаты предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-Счетной палаты;

 - осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, иными организациями;

 - запрашивать лично или по поручению председателя Контрольно – Счётной палаты, аудитора Контрольно – Счётной палаты от территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, иных организаций информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

 - на увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

 - пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой, которые предоставляются Контрольно-Счетной палате в целях обеспечения ее деятельности;

 - пользоваться в установленном порядке служебным транспортом, закрепленным за Контрольно-Счетной палатой;

- реализовать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Ответственность

 17. За неисполнение или ненадлежащее, то есть неполное, несвоевременное или некачественное исполнение по своей вине возложенных должностных обязанностей, предусмотренных разделом III Должностной инструкции, главный инспектор несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

 18. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение главным инспектором по его вине возложенных на него должностных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 18.1. Главный инспектор, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение главного инспектора от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

 18.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

 19. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ и другими федеральными законами, к главному инспектору применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

 20. В случаях, предусмотренных статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, главный инспектор подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

 21. В случае исполнения неправомерного поручения и (или) дачи неправомерного поручения главный инспектор несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

 22. При исполнении должностных обязанностей главный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам внесения предложений по совершенствованию контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности Контрольно-Счетной палаты.

 23. При исполнении должностных обязанностей главный инспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

 - установленным в разделе III настоящей Должностной инструкции;

 - организации исполнения в установленные сроки федерального законодательства, законодательства автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования город Салехард, нормативных актов Контрольно-Счетной палаты, входящих в круг его должностных обязанностей.

VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

 24. Главный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 - нормативных правовых актов в соответствии с распределением обязанностей (в составе рабочей группы);

 - управленческих решений (в составе рабочей группы).

 25. Главный инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 - аналитических материалов о практике применения аналогичных разрабатываемому проекту нормативных правовых актов;

 - справочных, сравнительных и иных таблиц с предложениями и замечаниями к проекту нормативного правового акта;

 - справочно-информационных материалов для принятия управленческого решения;

 - докладов председателю Контрольно-Счетной палаты и аудитору Контрольно-Счетной палаты о ходе подготовки проекта управленческого решения.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

 26. Главный инспектор подготавливает проекты управленческих и иных решений в рамках возложенных на него должностных обязанностей в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в сроки, определяемые председателем, Контрольно - Счетной палаты, аудитором Контрольно - Счетной палаты.

IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

 27. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности взаимодействует:

 - с органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

 - с исполнительными органами государственной власти автономного округа и муниципального образования город Салехард;

 - с иными организациями и гражданами.

 28. Служебное взаимодействие, предусмотренное пунктом 26 Должностной инструкции, строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 17 декабря 2014 года), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования.

 29. Поручения главному инспектору даются лицами, указанными в пункте 3 Должностной инструкции, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

 30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного инспектора определяется на основании достижения следующих показателей:

 30.1. общие показатели:

 - объем служебной деятельности, определяемый разнообразием видов и категорий дел;

 - степень самостоятельности при принятии управленческих и иных решений;

 - объем подлежащих выполнению полномочий (обязанностей) и прав;

 - сложность работы и наличие в ней нестандартных управленческих решений;

 - уровень организационно–технических навыков;

 - внедрение современных методик делопроизводства;

 - оперативность устранения допущенных в профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ошибок;

 - самостоятельная теоретическая подготовка муниципального служащего, включая изучение зарубежного опыта;

 - результаты аттестации, квалификационного экзамена;

 - наличие поощрений и награждений за эффективную и безупречную муниципальную службу;

 30.2. специальные показатели:

 - профессионализм организации и проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

 - качество осуществления непосредственного руководства участниками экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, координации их деятельности на объектах контроля;

 - качество и количество подготовленных и представленных на рассмотрение председателю Контрольно-Счетной палаты, аудитору Контрольно-Счетной палаты проектов распоряжений, программ и рабочих планов проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий; письменных запросов на предоставление информации о деятельности объектов контроля; актов и проектов представлений (предписаний) по результатам проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

 - качество финансово-экономической экспертизы, качество и своевременность подготовленных заключений на проекты муниципальных нормативных правовых актов;

 - качество участия в формировании плана работы Контрольно-Счетной палаты, отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий, годового отчета по вопросам деятельности Контрольно-Счетной палаты;

 - качество и своевременность анализа за ходом социально-экономического развития муниципального образования город Салехард по вопросам деятельности Контрольно-Счетной палаты;

 - качество подготовки аналитических, информационных записок и материалов по вопросам деятельности Контрольно-Сч

1. При ответах на вопросы просьба не ставить прочерки, а отвечать в письменной форме. [↑](#footnote-ref-1)
2. Фотография должна быть размером 3х4 см с изображением кандидата в одежде, соответствующей требованиям делового стиля, без головного убора. [↑](#footnote-ref-2)
3. Как можно более полно опишите Ваши должностные обязанности и достижения на последнем месте службы (работы). [↑](#footnote-ref-3)