

**24 марта 2023 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:**

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Главный специалист-эксперт ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области	Высшее образование («Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность»)	Не предъявляются

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта ревизионного отдела департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <p>знания в области финансового аудита; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знания в области информационного и документационного обеспечения деятельности, нормотворческой деятельности</p>	<p>мыслить системно (стратегически) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат коммуникативные умения умение управлять изменениями</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	планирование аудиторских мероприятий; организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также

<b>иные профессиональные знания:</b> основы экономики, финансов, бюджетного учета и бюджетной отчетности	обеспечение подготовки заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий; работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; процедура проведения аудита в сфере закупок; принципы бюджетного учета и отчетности; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	проведение плановых и внеплановых проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений, приказов и других распорядительных документов департамента; проведение аудита закупок; осуществление контроля в сфере закупок; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. осуществление контроля исполнения предписаний, решений, приказов и других распорядительных документов департамента; подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

нормированный служебный день;

командировки – 10%;

Заработная плата от 25 000 до 29 270 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **24 марта 2023 года по 13 апреля 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма

№ 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта

Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « 2 » мая 2023 года.
9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Ваганова Анастасия Владимировна, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55 96 12.

Адрес электронной почты: [vav@dszn44.ru](mailto:vav@dszn44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской  
области главного специалиста-эксперта ревизионного отдела департамента по  
труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела главный специалист-эксперт ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) проводить плановые и внеплановые ревизии и проверки, осуществляемые в рамках:

внутреннего финансового аудита структурных подразделений департамента, организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

внутреннего финансового аудита подведомственных департаменту получателей средств в части обеспечения ими целевого, эффективного, правомерного использования средств, выделенных по смете, субсидий, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, иных субсидий, прочих средств, использования финансовых и нефинансовых активов, доходов от иной приносящей доход деятельности;

проверок в сфере закупок для обеспечения нужд учреждений, подведомственных департаменту, в пределах компетенции отдела;

проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета;

проверок по обращениям граждан (в пределах компетенции отдела);

2) по заданию начальника отдела проверять вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

3) использовать в работе информационный и аналитический материал структурных подразделений департамента, а также нормативный, инструктивный, методический материал, касающийся проверяемого вопроса;

4) изучать и применять в работе инструктивные письма, методические материалы и нормативные акты аппарата администрации Костромской области, действующие законодательные и нормативные акты; информационный и аналитический материал структурных подразделений департамента, а также нормативный, инструктивный, методический материал, касающийся проверяемого вопроса;

5) обобщать материалы ревизий и проверок, проводить анализ выявленных недостатков и нарушений, подготавливать начальнику отдела предложения, направленные на их устранение и предотвращение;

6) осуществлять контроль за устранением выявленных при ревизиях (проверках) недостатков и нарушений, восстановлением средств;

7) участвовать в составлении отчета по выявленным нарушениям по каждому проверяемому объекту и их результатах, участвовать в составлении ежегодного отчета об осуществлении внутреннего финансового аудита;

8) участвовать в подготовке проектов правовых актов департамента, исполнительных органов Костромской области, а также представлять данные по требованию начальника ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

9) консультировать по вопросам применения законодательства в установленной сфере деятельности;

10) участвовать в подготовке ответов на жалобы, обращения или заявления граждан в установленной сфере деятельности.

Главный специалист-эксперт ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) представлять по поручению руководства департамент, отдел в структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---