**Приложение 1**

**к распоряжению председателя**

**Контрольно-счетной палаты**

**Орловской области**

**от 24 января 2025 года № 3р**

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе**

**на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Орловской области   
на замещение главной должности государственной гражданской службы Орловской области категории «Руководители» - начальника отдела судебного представительства, взаимодействия**

**с правоохранительными и надзорными органами – инспектора   
Контрольно-счетной палаты Орловской области**

**1. Контрольно-счетная палата Орловской области (302021, Орел, пл. Ленина, д. 1) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Орловской области на замещение должности государственной гражданской службы Орловской области, относящейся к главной должности категории «Руководители» – начальника отдела судебного представительства, взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами – инспектора Контрольно-счетной палаты Орловской области.**

**2. К претендентам на включение в кадровый резерв на замещение главной должности государственной гражданской службы Орловской области категории «Руководители» - начальника отдела судебного представительства, взаимодействия с правоохранительными   
и надзорными органами – инспектора Контрольно-счетной палаты Орловской области   
(далее – начальника отдела) предъявляются следующие квалификационные требования:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** | **Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы направлений подготовки (специальностей) профессионального образования: 07.00.00 Архитектура, 08.00.00 Техника и технологии строительства, 38.00.00 Экономика  и управление, 40.00.00 Юриспруденция или иным специальностям, направлениям подготовки, для которых законодательством  об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки** |
| **Требования к стажу** | Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Требования к уровню и характеру знаний** | **Должен обладать:**  **1. Базовыми знаниями:**  **1) знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка);**  **2) знаний основ:**  **а) Конституции Российской Федерации;**  **б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;**  **в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);**  **г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;**  **д) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;**  **3) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:**  **а) знаний основ информационной безопасности и защиты информации;**  **б) знаний основных положений законодательства о персональных данных;**  **в) знаний общих принципов функционирования системы электронного документооборота;**  **г) знаний основных положений законодательства об электронной подписи;**  **д) знаний по применению персонального компьютера.**  **2. Умениями гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы начальника отдела:**  **1) общие умения:**  **- умение мыслить стратегически (системно);**  **- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;**  **- коммуникативные умения;**  **- умение управлять изменениями;**  **2) управленческие умения:**  **- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;**  **- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.**  **3. Профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**   1. Бюджетный кодекс Российской Федерации; 2. Гражданский кодекс Российской Федерации; 3. Градостроительный кодекс Российской Федерации; 4. Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; 5. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 6. Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»; 7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ; 8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 9. Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; 10. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 11. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; 12. Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; 13. Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; 14. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 15. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 16. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; 17. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»; 18. Устав (Основной Закон) Орловской области, иные нормативные правовые акты Орловской области; 19. Закон Орловской области от 12 июля 2011 года № 1229-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Орловской области»; 20. Закон Орловской области от 26 декабря 2014 года № 1724-ОЗ «О бюджетном процессе Орловской области»; 21. Закон Орловской области от 12 июня 2012 года № 1350-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере государственной гражданской службы Орловской области»; 22. нормативные правовые акты Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации и иные ведомственные нормативные правовые акты в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и дорожного хозяйства; 23. иные правовые акты, устанавливающие государственные стандарты, своды правил, отраслевые дорожные нормы, строительные нормы; 24. иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности; 25. Регламент, служебный распорядок, правовые акты и организационно- распорядительные документы Контрольно-счетной палаты Орловской области; 26. должностной регламент   **4. Иными профессиональными знаниями:**  **1) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;**  **2) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;**  **3) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;**  **4) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;**  **5) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;**  **6) порядок утверждения и критерии государственных программ, механизм оценки эффективности их реализации;**  **7) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;**  **8) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;**  **9) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;**  **10) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;**  **11) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;**  **12) порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;**  **13) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;**  **14) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;**  **15) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Орловской области;**  **16) порядок возбуждения дела об административном правонарушении;**  **17) особенности работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;**  **18) методы аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;**  **19) процесс взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;**  **20) подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации;**  **21) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы в операционной системе; управлять электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; готовить презентации; использовать графические объекты в электронных документах; работы с базами данных;**  **22) формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;**  **23) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну.**  **24) ведение делопроизводства;**  **25) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;**  **26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.**  **5. Профессиональными умениями:**  **1) взаимодействие с объектами аудита, государственными органами и органами государственной власти, иными органами и организациями по вопросам осуществления внешнего государственного финансового контроля;**  **2) подготовка предложений в пределах установленной компетенции**  **по проблемам, входящим в область профессиональной деятельности, по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Орловской области;**  **3) подготовка материалов и документов по результатам проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты Орловской области, методических рекомендаций по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты Орловской области;**  **4) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);**  **5) порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;**  **6) подготовка служебных документов по вопросам, входящим в область профессиональной деятельности.**  **6. Функциональными знаниями:**  **1) принципы, методики осуществления внешнего государственного финансового аудита (контроля);**  **2) методики исследования информации, полученной в ходе контрольной**  **и экспертно-аналитической деятельности;**  **3) процедуру проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;**  **4) процедуру документального оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;**  **5) меры реагирования контрольно-счетного органа, принимаемые по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;**  **6) основы планирования проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;**  **7) порядок рассмотрения обращения граждан и иной информации, направленной**  **в Контрольно-счетную палату Орловской области.**  **7. Функциональными умениями:**  **1) проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с порядком, установленным Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты Орловской области;**  **2) подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**  **3) оформление запросов на предоставление информации при осуществлении финансового аудита;**  **4) формирование выводов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на основании проведенного аудита представленной в ходе контрольной (экспертно-аналитической) деятельности информации;**  **5) составление актов, отчетов, заключений, информационных писем, представлений, предписаний и иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;**  **6) подготовка аналитической и справочной информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;**  **7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.** |

**Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.**

**3.** Должностные обязанности

Должностные обязанности государственного гражданского служащего, замещающего главную должность государственной гражданской службы Орловской области категории «Руководители» - начальника отдела судебного представительства, взаимодействия   
с правоохранительными и надзорными органами – инспектора Контрольно-счетной палаты Орловской области,регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004   
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», должностным регламентом государственного гражданского служащего.

Государственный гражданский служащий, замещающий главную должность государственной гражданской службы Орловской области категории «Руководители» - начальника отдела судебного представительства, взаимодействия с правоохранительными   
и надзорными органами – инспектора Контрольно-счетной палаты Орловской области, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Орловской области, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать Регламент Контрольно-счетной палаты Орловской области, положения стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Орловской области, иных локальных актов Контрольно-счетной палаты Орловской области;

3) знать и соблюдать в процессе служебной деятельности Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Орловской области;

4) соблюдать служебный распорядок органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области);

5) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7) предотвращать случаи возникновения личной заинтересованности, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Орловской области или Российской Федерации;

8) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие органы государственной власти обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

12) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

13) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

14) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

15) не исполнять данное ему неправомерное поручение;

16) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

17) представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей;

18) уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

19) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

20) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

21) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Контрольно-счетной палаты Орловской области;

22) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

23) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

24) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами, для гражданских служащих;

25) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния

на профессиональную служебную деятельность, решения политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

26) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

27) проявлять корректность в обращении с гражданами;

28) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

29) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

30) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

31) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Контрольно-счетной палаты Орловской области;

32) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

33) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

34) осуществлять координацию деятельности государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в отделе судебного представительства, взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами;

35) по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области осуществлять проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

36) при проведении (по результатам) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий составлять акты, заключения, отчеты, проекты представлений, предписаний, иные документы по результатам осуществляемой им деятельности в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Орловской области;

37) осуществлять контроль за исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведенных под его руководством контрольных мероприятий, о принятых по ним решениям и мерам;

38) осуществлять мониторинг итогов рассмотрения финансовым органом направленных в его адрес уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, подготовленных им, и представлять соответствующую информацию заместителю председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области;

39) обобщать и анализировать итоги руководимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследовать причины и последствия выявленных отклонений и нарушений;

40) участвовать в подготовке ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Орловской области путем направления заместителю председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области информации о результатах руководимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

41) осуществлять самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, лицами, замещающими государственные должности Орловской области в Контрольно-счетной палате Орловской области, разработку стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Орловской области;

42) представлять заместителю председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области информацию о результатах руководимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты Орловской области для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Орловской области в сети Интернет;

43) осуществлять формирование, учет и хранение контрольных и экспертно-аналитических дел по результатам мероприятий, в которых принимал участие, по поручению руководителя мероприятия;

44) обеспечивать учет и хранение материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случае, если является руководителем мероприятия;

45) участвовать в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты Орловской области в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

46) вносить председателю Контрольно-счетной палаты Орловской области предложения по совершенствованию законодательства Орловской области по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты Орловской области, для последующего внесения Контрольно-счетной палатой Орловской области указанных предложений субъектам права законодательной инициативы в Орловском областном Совете народных депутатов;

47) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области:

- подготавливать ответы на жалобы и обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, на запросы органов и организаций;

- представлять интересы Контрольно-счетной палаты Орловской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также иных органах;

- участвовать в заседаниях Орловского областного Совета народных депутатов, его комитетов и рабочих групп, заседаниях Правительства Орловской области и иных исполнительных органов государственной власти Орловской области, рабочих групп, создаваемых Правительством Орловской области, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при Губернаторе Орловской области;

- осуществлять подготовку проектов правовых актов Контрольно-счетной палаты Орловской области, в том числе стандартов Контрольно-счетной палаты Орловской области, годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты Орловской области;

48) осуществлять подбор и анализ нормативно-правовой базы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по обращению руководителя мероприятия);

49) осуществлять взаимодействие Контрольно-счетной палаты Орловской области   
с органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты Орловской области. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы начальника экспертно-аналитического отдела, при исполнении должностных обязанностей в целях предотвращения конфликта интересов обязан руководствоваться памяткой о типовых случаях конфликта интересов на государственной гражданской службе Орловской области и порядка их урегулирования.

**4. Условия прохождения гражданской службы определены в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».**

**5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

**1) личное заявление;**

**2) заполненную и подписанную анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с фотографией;**

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

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

**– 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 (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);**

**5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);**

**6) копию военного билета, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) (при наличии);**

**7) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы   
по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения вакантной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату);**

**8) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения вакантной должности (на отчетную дату) (при наличии);**

**9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;**

**10) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.**

Государственный гражданский служащий Контрольно-счетной палаты Орловской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Орловской области и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственного гражданского служащего, анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией.

**6. Срок приема документов.**

**Документы для участия в конкурсе могут быть поданы в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Орловской области (www.ksp-orel.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».**

**Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом лично по адресу: г. Орёл, пл. Ленина, д.1, кабинет 250 (график приема: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) с пометкой «конкурс», либо могут быть направлены в адрес Контрольно-счетной палаты Орловской области почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационной системы (www.gossluzhba.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.**

**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.**

**Лицо, ответственное за организацию приема документов: консультант Контрольно-счетной палаты Орловской области Рыбкина Е. А. (тел./ф (4862) 47-48-66).**

Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Орловской области в Контрольно-счетной палате Орловской области   
и включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Орловской области (далее – конкурсная комиссия) проводит оценку кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

7. **Место проведения конкурса: г. Орел, пл. Ленина, д. 1, кабинет 250.**

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в рассмотрении и обсуждении членами конкурсной комиссии представленных участниками документов, проводится проверка соответствия представленных документов требованиям Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», квалификационным требованиям, предъявляемым к должности; соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Первый этап конкурса завершается 18 февраля 2025 года. Участники первого этапа конкурса информируются в письменной форме о результатах принятого решения. Участники, допущенные ко второму этапу конкурса, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса информируются в письменной форме о дате, месте и времени его проведения.

Второй этап конкурса заключается в оценке членами конкурсной комиссии уровня и характера профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат, на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств:

1) тестирование - метод применяется для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности;

2) собеседование – метод направлен на оценку профессионального уровня кандидата, его соответствия квалификационным требованиям.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Орловской области либо отказа в таком назначении.

**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.**

**8. Кандидатам, участвующим в конкурсе, в течение 7 календарных дней со дня его завершения направляется письменное уведомление о результатах конкурса.**

**Информация о результатах конкурса также размещается на официальных сайтах Контрольно-счетной палаты Орловской области (www.ksp-orel.ru) и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**9. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о включении гражданина в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Орловской области для замещения должности государственной гражданской службы Орловской области начальника отдела судебного представительства, взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами – инспектора Контрольно-счетной палаты Орловской области либо отказа в таком включении.**

Подробную информацию по вопросам проведения конкурса можно получить по телефонам Контрольно-счетной палаты Орловской области 8 (4862) 47-48-94, (4862) 47-48-66.