**Старшая группа должностей категории «специалисты»**

**Министерства социальной защиты населения Кузбасса**

Кемеровская область - Кузбасс

город Кемерово

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**

от 32 000 до 38 000

**Прием документов**

с 15.02.2024 по 06.03.2024

**Тип объявления**

Вакансия для включения в кадровый резерв

**Источник вакансии, наименование государственного**

**органа или организации**

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

**Область профессиональной служебной деятельности**

Осуществление контрольной (надзорной) деятельности

**Вид профессиональной служебной деятельности**

Проведение плановых, внеплановых проверок, ревизий, в том числе выездных, аудиторских мероприятий, контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий

**Группа должности**

Старшая

**Категория должности**

Специалисты

**Должностные обязанности**

В соответствии с задачами и функциями Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее – Министерство) государственный гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

1. осуществляет ведомственный контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
2. составляет и представляет на рассмотрение начальнику отдела план проведения документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Министерству учреждений;
3. возглавляет ревизионную группу и непосредственно участвует в проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
4. проводит тематические проверки использования бюджетных средств и исполнения приказов Министерства по итогам проверок, ревизий;
5. участвует в проведении проверок подведомственных учреждений в рамках ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;
6. участвует в проведении контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
7. участвует в мероприятиях по внутреннему финансовому аудиту Министерства;
8. обеспечивает рассмотрение материалов жалоб, подготавливает проекты решений по жалобам;
9. вносит информацию в государственные информационные системы;
10. проводит проверки фактов, изложенных в обращениях граждан;
11. оформляет справками, актами результаты проверок, ревизий, аудиторских мероприятий, контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий в установленные сроки;
12. контролирует работу специалистов, участвующих в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, анализирует представляемые ими материалы;
13. готовит проекты приказов по материалам проверок, ревизий, доводить их до сведения руководителей структурных подразделений Министерства; направляет подписанный министром приказ об итогах проверки, ревизии в адрес проверенного подведомственного учреждения;
14. контролирует устранение недостатков, нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, ревизий в подведомственных учреждениях;
15. готовит проекты аудиторских заключений, проекты решений министра по итогам аудиторских мероприятий и контролирует исполнение подписанных решений министра;
16. участвует в проведении семинаров, конференций в рамках компетенции отдела;
17. участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
18. формирует отчетные данные о проведенных проверках, ревизиях, аудиторских мероприятиях, контрольных (надзорных) и профилактических мероприятиях;
19. готовит обзор нарушений (замечаний), выявленных в ходе проведенных проверок, ревизий для направления руководителям подведомственных учреждений в целях их устранения и недопущения в дальнейшем;
20. готовит информацию о результатах проведенных проверок, ревизий для размещения на официальном сайте Министерства;
21. ежеквартально подготавливает информацию по итогам проверок и ревизий, используемую для установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных государственных учреждений социального обслуживания населения, а также для проведения оценки эффективности деятельности подведомственных государственных учреждений социального обслуживания;
22. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
23. осуществляет самоконтроль (сплошным способом)за качеством совершаемых операций путем проведения проверки каждой выполняемой им операции, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;
24. оказывает государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
25. подготавливает документы на хранение в архив;
26. выполняет иные поручения начальника отдела.

Государственные гарантии государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса закреплены в главе 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основные права и обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Ответственность**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста,за неисполнение или ненадлежащееисполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса определяется на основании достижения (учитывается степень участия   
в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических  
и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность   
и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям   
и требованиям, самостоятельно выполнять должностные обязанности;

10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста.

**Тип служебного контракта**

Бессрочный

**Служебный распорядок**

Командировки: 10% служебного времени

5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30

Нормированный служебный день

**Дополнительная информация**

Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование.

**Знания и умения:**

**Базовые знания:**

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ делопроизводства и документооборота, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

В сфере законодательства Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

8) Устав Кемеровской области - Кузбасса;

9) Закон Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ   
«О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»;

10) Закон Кемеровской области - Кузбасса от 22.12.2022 № 159-ОЗ   
«О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Кемеровской области — Кузбасса».

**Профессиональные знания:**

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая, третья);

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

7) Закон Кемеровской области - Кузбасса от 24.12.2021 № 141-ОЗ   
«О порядке установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами».

**Умения:**

**Базовые умения:**

1. мыслить системно (стратегически);

2. планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3. коммуникативные умения;

4. совершенствовать свой профессиональный уровень;

5. работать в стрессовых условиях;

6. управлять изменениями.

**Профессиональные умения:**

1) умение планировать и организовывать свою профессиональную деятельность;

2) умение работать с различными источниками информации и документами;

3) умение проводить плановые, внеплановые проверки, ревизии, в том числе выездные, аудиторские мероприятия, контрольные (надзорные) и профилактические мероприятия;

4) умение проводить процедуры инвентаризации;

5) умение проводить анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности, анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

6) умение работать в прикладных программных продуктах по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;

7) умение работать в государственных информационных системах;

8) умение составлять справки, акты проверок, акты контрольного (надзорного) мероприятия, проекты приказов об итогах ревизии, предписаний об устранении выявленных нарушений, аудиторские заключения и иные документы, составляемые по итогам проверок, ревизий, аудиторских мероприятий, контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;

9) умение осуществлять контроль за исполнением приказов, предписаний, решений и других распорядительных документов Министерства;

10) умение готовить служебные документы, проекты ответов на обращения организаций и граждан.

**Квалификационные требования к стажу**

Не предъявляются

**Требования к уровню образования**

Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Финансы», «Государственный аудит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:**

https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/informatsiya-dlya-uchastnikov-konkursa.php

Документы для участия в конкурсе направляются **заказным письмом**   
по почте с отметкой **КОНКУРС** по адресу: **город Кемерово, проспект Кузнецкий, 19А, отдел государственной службы и кадровой работы Министерство социальной защиты населения Кузбасса.**

**Время и место приема документов:**

с 08:30 до 17.30 (с 12:00 до 13:00 – обед) по адресу: город Кемерово, проспект Кузнецкий, 19А, отдел государственной службы и кадровой работы, 208 кабинет.

Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.

Телефоны для справок: 8(384-2) 77-25-50