**Информация о приеме документов для включения**

**в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной комиссии**

**Кировского муниципального района**

Комиссия по формированию резерва Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района извещает об отборе кандидатов для включения в кадровый резерв на должность муниципальной службы главной группы должностей – главного инспектора (решение комиссии от 13 января 2022 года)

**Требование к кандидатам:**

высшее образование (экономическое, финансовое) и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, знание основ законодательства о прохождении муниципальной службы, законодательство о противодействии коррупции, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, основ делопроизводства, навыки делового общения, умение вести деловую переписку;

высокий уровень знаний бюджета Кировского муниципального района, бухгалтерского (бюджетного) учета, налогов;

знание персонального компьютера на уровне квалифицированного пользователя, знание справочно правовой системы «Консультант».

**Дополнительная информация:**

нормированный служебный день, ежегодный оплачиваемый отпуск.

**Должностные обязанности главного инспектора:**

участвует в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией;

подготавливает проекты актов по проведенным Контрольно-счетной комиссией контрольным мероприятиям в части объема проверенной информации;

осуществляет проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета;

подготавливает пояснения по проведенным контрольным мероприятиям;

участвует в экспертно-аналитических мероприятиях;

осуществляет подготовку проектов служебных, докладных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной комиссии;

готовит справочно-аналитические материалы для рассмотрения на заседаниях Думы Кировского муниципального района;

принимает участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе оформляет принятые решения, в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной комиссии;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения       к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

не разглашает 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;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдает служебный распорядок Контрольно-счетной комиссии;

бережет муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены федеральными законами;

ежегодно, в установленные сроки, представляет сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдает профессиональную служебную этику и основные правила служебного поведения.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – индивидуальное собеседование.

**Прием документов** - в течение 21 дня со дня опубликования на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в разделе Думы Кировского муниципального района.

**Прием документов не позднее 4 февраля 2022 года**

Документы принимаются по адресу: 690091, пгт Кировский, ул. Советская, д. 57, каб. 102, с 8-30 ч. до 12-00 ч. и с 13-00 ч. до 16-30 ч. в рабочие дни, в пятницу с 8-30 ч. до 12-00 ч. и 13-00 ч. до 15-00 ч. (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса:**

28 февраля 2022 года пгт Кировский, ул. Советская, д. 57, каб. 102.

Справки по телефону: 42354 23-0-60.

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

**Кандидат на включение в кадровый резерв лично представляет секретарю комиссии:**

1) личное заявление на имя председателя комиссии (пишется при подачи документов);

2) заполненную и собственноручно подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=E60DF1ACBAD3EBF899ED28A3A803A4007BD94181D1707782F113C62800DDDD010E070FED87DB89CEFAAC48F5F9F14DF8EE5DA9F03CDA8916h6REA), установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) 2 фотографии (3 x 4);

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала;

5) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (службы), или трудовую книжку и ее копию и сведения о трудовой деятельности, или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

6) копию документа об образовании с предъявлением оригинала, а также документы о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания.

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме от кандидата документов являются следующие обстоятельства:

представление неполного пакета документов;

достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

включение кандидата в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.