

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе
на включение в кадровый резерв Главного контрольного управления
Московской области

Главное контрольное управление Московской области (107045, г. Москва, ул. Сретенка, д. 10) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Главного контрольного управления Московской области для замещения должностей государственной гражданской службы Московской области

Главной группы должностей
Ведущей группы должностей

Начало приема документов для участия в конкурсе **09 апреля 2021 года**, окончание – **29 апреля 2021 года**. Прием документов осуществляется по адресу: 107045, г. Москва, ул. Сретенка, д. 10. Время приема документов: пн.-пт. 10.00-16.00 (техн. перерыв 13.00-14.00) по предварительному согласованию с отделом государственной службы, кадров и осуществления закупок по телефону: (495)518-92-23 (доб. 47007; 47009).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Соответствие кандидатов квалификационным требованиям, профессиональный уровень и личностные качества кандидатов оцениваются на основании представленных кандидатами документов, а также с использованием **методов оценки: тестирование и индивидуальное собеседование**.

Предполагаемые даты проведения конкурса:

17 мая 2021 года (тестирование), **24 мая 2021 года** (индивидуальное собеседование).

ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к претендентам на замещение должностей
государственной гражданской службы Московской области
в Главном контрольном управлении Московской области:

Квалификационные требования к стажу:

Главная группа должностей – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Ведущая группа должностей – без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

Главная группа должностей – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

Ведущая группа должностей – высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к базовым знаниям и умениям:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).
2. Знания основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
4. Умения:
 - мыслить системно (стратегически);
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - управлять изменениями;
 - коммуникативные умения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1. Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Государственное управление», «Финансы и кредит», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Информационные технологии», высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Профессиональные знания законодательства:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав Московской области;

Закон Московской области № 230/2005-ОЗ «О Правительстве Московской области»

Закон Московской области № 185/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Московской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области в сфере закупок.

3. Профессиональные и функциональные умения:

- организация/проведение плановых и внеплановых выездных и камеральных контрольных мероприятий;
- подготовка актов, предписаний;
- осуществление контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий;
- составление протоколов об административных правонарушениях.
- осуществление информационного анализа закупок, включающий в себя выполнение задач по поиску, обработке и анализу сведений, содержащихся в информационных системах, относящихся к закупкам Московской области, включая сведения в Интернет;
- осуществление обработки сведений и подготовка информационно-аналитических материалов (справки, аналитические записки, докладные записки, таблицы, графики, отчеты и т.д.) на основе использования программного обеспечения управления базами данных, иного программного обеспечения с применением навыков программирования;
- подготовка проектов технических требований на создание/разработку, сопровождение, техническую поддержку автоматизированных систем Главного управления;
- осуществление сбора, систематизации, анализа информации, для формализации бизнес-процессов Главного управления;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант»;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование официально-делового стиля при составлении документов;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- ведение деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и органами государственной власти, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- использование опыта практического применения профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка проекта ответа.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, представляемых кандидатами для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление на имя начальника Главного контрольного управления Московской области;
- заполненную электронным способом и собственноручно подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой

степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- резюме кандидата, участвующего в конкурсе на включение в кадровый резерв Главного контрольного управления Московской области (на бумажном и электронном носителях).

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- личное заявление на имя начальника Главного контрольного управления Московской области;

- заполненную, собственноручно подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.02.2005 № 667-р (с предоставлением подлинников документов для проверки достоверности сведений, содержащихся в документе), с приложением фотографии;

- резюме кандидата, участвующего в конкурсе на включение в кадровый резерв Главного контрольного управления Московской области (на бумажном и электронном носителях).

Копии документов представляются в Главное контрольное управление Московской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

Государственный гражданский служащий, замещающий должность в Главном контрольном управлении Московской области, представляет следующие документы:

- личное заявление на имя начальника Главного контрольного управления Московской области.

Условия прохождения государственной гражданской службы Московской области определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области».