

**Приложение
к объявлению о
проведении конкурса на включение
в кадровый резерв**

**Квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы Контрольно-счетной палаты
городского округа город Воронеж**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 6 Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», решением Воронежской городской Думы от 17.09.2014 № 1608-III квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы представляют собой требования к уровню профессионального образования (специальности, направлению подготовки), стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

I. Общие квалификационные требования к знаниям и умениям муниципальных служащих.

1.1. Общими квалификационными *требованиями к знаниям*, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются знания:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, противодействия коррупции, организации и деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования;
- основ стратегического планирования в Российской Федерации, Воронежской области, городском округе город Воронеж, координации государственного и муниципального стратегического управления и бюджетной политики;
- Устава городского округа город Воронеж;
- системы органов государственной власти РФ, Воронежской области и местного самоуправления городского округа город Воронеж;
- основных положений бюджетного законодательства и основ бюджетного процесса в городском округе город Воронеж;
- основ государственного и муниципального управления;
- основ системы управления проектной деятельностью;
- основ экономики и права;

- основ трудового права;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;
- Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж полномочий по внешнему финансовому контролю, Регламента и иных правовых актов КСП Воронежа.

1.2. Общими квалификационными **требованиями к умениям**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- выполнение поставленных руководством задач;
- применение на практике основных положений законодательства РФ, Воронежской области, муниципальных правовых актов по вопросам бюджетного процесса и финансового контроля, соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных служебных обязанностей;
- аналитическая работа, систематизация информации по направлению профессиональной деятельности;
- логическое мышление, объективное и доказательное изложение выводов в составляемых документах;
- подготовка информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- разработка инициативных предложений по направлению деятельности;
- взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами в части компетенции;
- подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
- совершенствование профессиональной служебной деятельности, в том числе путем поддержания и повышения квалификации;
- эффективное планирование рабочего времени;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- владение основами делопроизводства и навыками делового общения.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования (специальности и направлению подготовки), стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения ведущих должностей муниципальной службы. Основные обязанности муниципального служащего.

2.1. Квалификационные требования к **уровню профессионального образования**: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к *стажу* муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к *знаниям*, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих):

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание документов стратегического планирования городского округа город Воронеж по профилю деятельности;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Квалификационные требования к *умениям*, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности инспектора (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих):

- организационные и управленческие навыки при выполнении функций руководителя рабочей группы в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;
- эффективного взаимодействия в коллективе, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.5. По должности инспектора по контролю администрирования неналоговых доходов, управления муниципальной собственностью и расходов бюджета по разделу «Национальная экономика»:

2.5.1. Специальность, направление подготовки: укрупненная группа специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.5.2. *Знания* (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- бюджетного законодательства, законодательства о финансовом контроле, гражданского, трудового, финансового, налогового законодательства;
- законодательства о контрактной системе;
- законодательства об административных правонарушениях в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- знание документов стратегического планирования городского округа город Воронеж по профилю деятельности;
- законодательства о муниципальной собственности и в области земельных отношений;
- законодательства в градостроительной области;
- законодательства в сфере регулирования деятельности муниципальных предприятий и учреждений, финансового обеспечения их деятельности;

- организации бухгалтерского учета и отчетности предприятий (учреждений), методов экономического анализа их финансово-хозяйственной деятельности;

- нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и принципы ценообразования в строительстве и составления сметной документации на ремонтно-строительные работы;

- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.5.3. Умения (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- проведение анализа реализации муниципальных программ;

- оценка эффективности распоряжения муниципальной собственностью;

- другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.5.4. Основные обязанности инспектора по контролю администрирования неналоговых доходов, управления муниципальной собственностью и расходов бюджета по разделу «Национальная экономика»:

- проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в составе рабочей группы в соответствии с распоряжениями председателя;

- подготовка отчетов (заключений), представлений, информации в рамках проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в рамках муниципальных программ «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Воронеж», «Управление муниципальным имуществом», «Развитие транспортной системы»;

- осуществление контроля за полнотой поступления неналоговых доходов в бюджет городского округа и эффективностью использования муниципального имущества;

- осуществление контроля за соблюдением сроков и полноты исполнения мер, изложенных в представлениях и (или) предписаниях;

- проведение оценки экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- участие в проведении аудита эффективности;

- анализ соответствия видов деятельности муниципальных предприятий полномочиям органов местного самоуправления;

- контроль за расходованием бюджетных средств, направленных на финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений, действующих в подконтрольных направлению сферах;

- подготовка заключений по поступившим на экспертизу проектам муниципальных правовых актов в пределах компетенции аудиторского направления;

- участие в подготовке заключения на проект бюджета, а также отчета об исполнении бюджета городского округа в пределах компетенции аудиторского направления;
- участие в подготовке отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год в пределах компетенции аудиторского направления;
- подготовка аналитических материалов, докладов, выступлений в сфере компетенции аудиторского направления;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции аудиторского направления и подготовка ответов;
- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя, заместителя председателя, аудитора, возглавляющего направление.

2.6. По должности консультанта аудиторского направления по контролю расходов бюджета на ЖКХ, благоустройство, дорожное хозяйство и охрану окружающей среды:

2.6.1. Специальность, направление подготовки: укрупненная группа специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.6.2. **Знания** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- бюджетного законодательства, законодательства о финансовом контроле, гражданского, финансового, налогового законодательства;
- законодательства о контрактной системе;
- законодательства об административных правонарушениях в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- законодательства в сфере регулирования деятельности муниципальных предприятий и учреждений, финансового обеспечения их деятельности;
- законодательства о бухгалтерском учете, порядке составления и предоставления бухгалтерской отчетности предприятий (учреждений), методов экономического анализа их финансово-хозяйственной деятельности;
- законодательства в области градостроительной деятельности и земельных отношений;
- законодательства, регулирующего статус и особенности деятельности некоммерческих организаций, в том числе учреждений социальной сферы;
- нормативных правовых актов, регулирующих вопросы учета и распоряжения муниципальной собственностью;
- нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и принципы ценообразования в строительстве и составления сметной документации на ремонтно-строительные работы;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.6.3. **Умения** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- проведение оценки эффективности использования бюджетных средств, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

- анализ финансовой, экономической и статистической информации, а также иных документов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

- другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.6.4. Основные обязанности **консультанта по контролю расходов бюджета на ЖКХ, благоустройство, дорожное хозяйство и охрану окружающей среды**:

- участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с распоряжением председателя;

- осуществление контроля за планированием, а также целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в рамках муниципальных программ «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Воронеж», «Обеспечение коммунальными услугами населения городского округа город Воронеж», «Охрана окружающей среды», «Развитие транспортной системы», «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности», «Формирование современной городской среды на территории городского округа город Воронеж»;

- контроль за расходованием бюджетных средств (в том числе субсидий), направленных на финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений и предприятий, действующих в подконтрольных направлениях;

- контроль за эффективностью использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений и предприятий, а также полнотой поступления доходов от его использования;

- контроль за соблюдением законодательства о закупках товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

- оценка эффективности бюджетных инвестиций в создаваемые объекты муниципальной собственности;

- участие в подготовке отчетов, представлений, информации и иных материалов по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- участие в подготовке заключений по поступившим на экспертизу проектам муниципальных правовых актов в пределах компетенции аудиторского направления;

- участие в подготовке заключения на проект бюджета, а также отчета об исполнении бюджета городского округа в пределах компетенции аудиторского направления;

- участие в подготовке отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год в пределах компетенции аудиторского направления;
- подготовка аналитических материалов, докладов, выступлений в сфере компетенции аудиторского направления;
- участие в рассмотрении обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции аудиторского направления;
- взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами в части компетенции аудиторского направления;
- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя, заместителя председателя и аудитора, возглавляющего направление.

2.7. По должности **инспектора по контролю расходов бюджета на социальную сферу**:

2.7.1. Специальность, направление подготовки: направление подготовки: укрупненная группа специальностей «Экономика и управление».

2.7.2. **Знания** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- бюджетного законодательства, законодательства о финансовом контроле, гражданского, трудового, финансового, налогового законодательства;
- законодательства о контрактной системе;
- законодательства об административных правонарушениях в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- нормативных правовых актов, регулирующих статус и особенности деятельности некоммерческих организаций, в том числе учреждений социальной сферы;
- законодательства в сфере регулирования деятельности муниципальных учреждений и предприятий, финансового обеспечения их деятельности;
- нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и принципы ценообразования в строительстве и составления сметной документации на ремонтно-строительные работы;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.7.3. **Умения** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- владеть навыками проведения оценки эффективности использования бюджетных средств, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- проводить анализ финансовой, экономической и статистической информации, а также документов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

– другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.7.4. Основные обязанности инспектора по контролю расходов бюджета на социальную сферу:

– проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в качестве руководителя, а также в составе рабочей группы в соответствии с распоряжением председателя в рамках внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты;

– контроль за планированием и эффективностью расходования муниципальными учреждениями в рамках муниципальных программ, финансируемых по разделам «Образование», «Культура», «Социальная политика», «Физическая культура и спорт», направленных на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг; капитальные вложения в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности, закупку товаров, работ и услуг и др.;

– анализ доходов от оказания платных услуг учреждениями социальной сферы, а также их целевого использования;

– подготовка отчетов, представлений (предписаний), информации и иных материалов по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– подготовка заключений по поступившим на экспертизу проектам муниципальных правовых актов;

– участие в проведении аудита эффективности;

– подготовка аналитических и иных информационных материалов по результатам контрольных мероприятий, а также по вопросам, отнесенным к компетенции аудиторского направления;

– составление протоколов об административных правонарушениях, подготовка материалов по делам об административных правонарушениях;

– рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции аудиторского направления и подготовка ответов;

– участие в подготовке заключения на проект бюджета, а также отчета об исполнении бюджета городского округа в пределах компетенции аудиторского направления;

– участие в подготовке отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год в пределах компетенции аудиторского направления;

– подготовка аналитических материалов, докладов, выступлений в сфере компетенции аудиторского направления;

– взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами в части компетенции аудиторского направления;

– осуществление иных полномочий в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя, заместителя председателя и аудитора, возглавляющего направление.

2.8. По должности **ведущего консультанта правовой инспекции**:

2.8.1. Специальность, направление подготовки: укрупненная группа специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция».

2.8.2. **Знания** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

– бюджетного законодательства, законодательства о финансовом контроле, финансового, налогового законодательства;

– гражданского, земельного законодательства;

– трудового законодательства;

– антимонопольного законодательства и иных нормативных правовых актов о защите конкуренции;

– законодательства о контрактной системе;

– нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности городского хозяйства;

– нормативных правовых актов, регулирующих статус и особенности деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе учреждений социальной сферы;

– законодательства в сфере регулирования деятельности муниципальных учреждений и предприятий, финансового обеспечения их деятельности;

– законодательства об административных правонарушениях в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;

– основ бухгалтерского учета, составления и представления бюджетной отчетности.

2.8.3. **Умения** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

– проведения анализа законодательства и правоприменительной практики;

– подготовки проектов правовых актов.

2.8.4. Основные обязанности **ведущего консультанта правовой инспекции**:

– юридическое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (аудита закупок, аудита эффективности), участие в соответствии с распоряжением председателя в указанных мероприятиях в составе рабочей группы;

– проведение юридической экспертизы (участие в подготовке) проектов приказов, распоряжений, актов, отчетов, заключений, решений коллегии, представлений, предписаний, по результатам проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовка самостоятельно, совместно с аудиторами и структурными подразделениями проектов правовых актов Контрольно-счетной палаты, а также проектов нормативных правовых актов для внесения их в Воронежскую городскую Думу в порядке правотворческой инициативы;
- подготовка заключений по поступившим на экспертизу проектам муниципальных правовых актов;
- подготовка муниципальных контрактов (договоров) и соглашений, претензий поставщикам по фактам нарушения условий контрактов;
- подготовка аналитических материалов по вопросам правового регулирования и правоприменительной практики в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- информационно-справочное обеспечение, а также консультирование сотрудников по правовым вопросам, связанным с реализацией Контрольно-счетной палатой ее функций;
- разъяснение отдельных положений распоряжений, приказов, осуществляемое по поручению председателя, заместителя председателя, начальника инспекции;
- участие в методическом обеспечении деятельности Контрольно-счетной палаты в пределах компетенции;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции инспекции и подготовка ответов;
- представление в установленном порядке интересов Контрольно-счетной палаты в судебных, государственных органах и органах местного самоуправления по правовым вопросам по поручению председателя, заместителя председателя, начальника инспекции.

2.9. По должности **инспектора экспертно-аналитической инспекции:**

2.9.1. Специальность, направление подготовки: направление подготовки: укрупненная группа специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.9.2. **Знания** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- бюджетного законодательства, законодательства о финансовом контроле, законодательства о контрактной системе, гражданского, финансового, налогового законодательства;
- законодательства об административных правонарушениях в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- организации бухгалтерского учета и отчетности организаций, методов экономического анализа их финансово-хозяйственной деятельности;
- законодательства о контрактной системе;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.9.3. **Умения** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- оперативное принятие решений и их эффективная реализация;
- проведение анализа закупочной деятельности объекта проверки;
- оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки;
- другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.9.4. Основные обязанности **инспектора экспертно-аналитической инспекции**:

- участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в составе рабочей группы, а также в качестве руководителя в соответствии с распоряжением председателя;
- проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, а также об эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам (аудит в сфере закупок);
- обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовка предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;
- мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам аудита в сфере закупок;
- организационно-методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты по вопросам аудита эффективности;
- участие в подготовке и проведении аудита эффективности, мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам аудита эффективности, проводимого инспекцией;
- подготовка заключений по поступившим на экспертизу проектам муниципальных правовых актов, в том числе документов стратегического планирования городского округа, анализ их реализации;
- участие в подготовке заключения на проект бюджета, а также отчета об исполнении бюджета городского округа в пределах компетенции инспекции;
- участие в подготовке отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год на основе отчетов структурных подразделений и аудиторов;
- взаимодействие с контрольными органами, их объединениями и союзами;
- участие в организации работы Комиссии по совершенствованию внешнего финансового контроля на муниципальном уровне Совета КСО при Контрольно-счетной палате Воронежской области;

- составление протоколов об административных правонарушениях, подготовка материалов по делам об административных правонарушениях;
- подготовка аналитических материалов, докладов, выступлений в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции инспекции и подготовка ответов;
- исполнение иных обязанностей в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя, начальника инспекции.

2.10. По должности заместителя начальника отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля:

2.10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование. Направление подготовки: укрупненные группы «Математические и естественные науки», «Экономика и управление».

2.10.2. **Знания** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- основ применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.10.3. **Умения** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- навыки эффективного взаимодействия в коллективе, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- оперативное принятие решений и их эффективная реализация;
- другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.10.4. Основные обязанности заместителя начальника отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля:

- изучение рынка прикладных программ, применение которых повышает эффективность деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - взаимодействие с разработчиками используемых в работе прикладных программ по вопросам их совершенствования и более полного соответствия задачам, стоящим перед КСП;
 - взаимодействие с внешними организациями по вопросам предоставления структурированной информации, необходимой для работы КСП, согласование форматов предоставляемых данных и обеспечение информационного наполнения используемых в работе прикладных программ;
 - организация деятельности сотрудников отдела по вопросам:
 - ведения базы данных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и финансовой информации по планированию и

исполнению бюджета в комплексе программных средств «Планирование и контроль основной деятельности»;

- работы с данными, размещенными в единой информационной системе в сфере закупок, с использованием специализированных поисковых систем;

- подготовки оперативной информации на основании сведений, имеющихся в используемых прикладных программах;

- осуществления контроля за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, своевременностью направления представлений, предписаний и информации по результатам контрольных мероприятий и за своевременностью принятия мер по выявленным нарушениям и недостаткам;

- осуществления контроля за соблюдением сроков исполнения документов, ответов на представления, предписания и запросы КСП;

- документооборота в порядке, установленном Положением о делопроизводстве;

- обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты необходимой компьютерной техникой, периферийными устройствами;

- удаленного доступа сотрудников к информационным ресурсам КСП и возможностям информационного обмена;

- разработка предложений, направленных на совершенствование форм сводной статистической отчетности о результатах контрольной и экспертно-аналитической деятельности, финансовой и иной информации (по данным КПС ПКОД) для последующего использования в работе КСП;

- организация сопровождения внедренных программ и обучения сотрудников КСП приемам и методам работы с ними;

- организация работы внешнего сайта Контрольно-счетной палаты;

- разработка необходимых в работе программных средств, их адаптация и внедрение;

- техническое сопровождение работы сотрудников КСП с внешними информационными ресурсами (данные Росреестра, Росстата, единой информационной системы в сфере закупок и др.) с использованием специализированных поисковых программ;

- формирование банка данных фото- и видеоматериалов для обеспечения работы внешнего сайта;

- при необходимости (отсутствие системного администратора, большой объем работы, срочность и др.) выполнение следующих видов работ:

- обеспечение работы компьютерной техники, локальной проводной сети и сети Wi-Fi, периферийных устройств;

- установка программного обеспечения на серверы и рабочие станции;

- поддержка рабочего состояния программного обеспечения сервера и

рабочих станций;

- выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;
- участие в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования;
- организация доступа к локальной и глобальной сетям;
- организация удаленного доступа к локальной сети КСП по защищенным каналам связи;
- разработка предложений, направленных на расширение перечня информации, используемой при планировании деятельности Контрольно-счетной палаты, анализ объектов проверки на этапе подготовки к контрольному мероприятию, реализация этих предложений в виде конкретных алгоритмов и программ;
- участие в формировании плана работы отдела и отчета о его исполнении;
- участие в подготовке отчета о работе КСП за год по вопросам компетенции отдела;
- исполнение иных обязанностей в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя и начальника отдела.

2.11. По должности **консультанта отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля:**

- основы применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.11.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование. Направление подготовки: укрупненные группы «Математические и естественные науки», «Экономика и управление», «Инженерное дело, технологии и технические науки».

2.11.2. **Знания** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к знаниям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- основы применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- другие знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.11.3. **Умения** (дополнительно к общим квалификационным требованиям к умениям муниципальных служащих, в том числе по ведущим должностям):

- навыки эффективного взаимодействия в коллективе, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- оперативное принятие решений и их эффективная реализация;

– другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.11.4. Основные обязанности консультанта отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля:

- осуществление контроля за своевременностью и полнотой ввода данных в комплекс программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» (КПС ПКОД):

- объекты проверки;
- объем проверенных средств;
- состав проверяющих;
- основные документы и материалы проверки в электронном виде (распоряжения, представления, ответы на представления, переписка и др.);
- структурированные данные о выявленных нарушениях с указанием сумм и классификации нарушений;

• структурированные данные об устранении нарушений с указанием контрольных сроков и сроков фактического принятия мер;

- обучение сотрудников правилам работы с КПС ПКОД;

- регистрация пользователей в КПС ПКОД, назначение имен (логинов) и паролей, установка ограничения прав пользователей на доступ к данным;

- реализация предложений сотрудников КСП по совершенствованию работы КПС ПКОД и расширению его функциональных возможностей;

- разработка необходимых в работе программных средств, их адаптация и внедрение;

- получение и ввод в КПС ПКОД финансовой информации о плановых и фактических значениях финансирования бюджетных организаций;

- техническое сопровождение работы внутреннего сайта Контрольно-счетной палаты;

- техническое сопровождение работы сотрудников КСП с внешними информационными ресурсами (данные Росреестра, Росстата, единой информационной системы в сфере закупок и др.) с использованием специализированных поисковых программ;

- формирование банка данных фото- и видеоматериалов для обеспечения работы внешнего сайта;

- при необходимости (отсутствие системного администратора, большой объем работы, срочность и др.) выполнение следующих видов работ:

- обеспечение работы компьютерной техники, локальной проводной сети и сети Wi-Fi, периферийных устройств;

- установка программного обеспечения на серверы и рабочие станции;

- поддержка рабочего состояния программного обеспечения сервера и рабочих станций;

- выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

- участие в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования;
- организация доступа к локальной и глобальной сетям;
- организация удаленного доступа к локальной сети КСП по защищенным каналам связи;
- разработка предложений, направленных на расширение перечня информации, используемой при планировании деятельности Контрольно-счетной палаты, анализ объектов проверки на этапе подготовки к контрольному мероприятию, реализация этих предложений в виде конкретных алгоритмов и программ;
- исполнение иных обязанностей в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя, начальника отдела.

Председатель комиссии

(подпись)

Е.С. Литвинчук