

Объявление о конкурсе на включение в кадровый резерв от 13.11.2025.

Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан (г. Уфа, ул. Блюхера, д.2, к.2) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы (далее - конкурс) Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) по следующим направлениям деятельности внешнего муниципального финансового контроля:

- аудит использования бюджетных средств (строительство);
- аудит использования бюджетных средств и муниципального имущества (бухгалтерский учет);
- правовая и аналитическая деятельность;
- закупочная деятельность;
- контрольно - организационное направление (системное администрирование).

Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы КСП Уфы имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, но не старше 65 лет (предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы), соответствующие нижеуказанным квалификационным требованиям, а также требованиям, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, необходимыми для замещения должности муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1. Профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности КСП Уфы («Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Управление на предприятии», «Аудит», «Банковское дело», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «Строительство», «Архитектура», «Информатика и вычислительная техника» и т.п.).

2. Без предъявления требований к стажу.

3. Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан; знание федеральных и республиканских законов о местном самоуправлении, муниципальной службе, контрольно-счетных органах; знание законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан; иных нормативных документов вышестоящих органов и других органов в области внешнего муниципального финансового контроля.

4. Дополнительные знания и навыки: навыки владения офисной оргтехникой и работы с офисными программами (Word, Excel, информационно-поисковыми системами «Гарант», «Консультант+» и т.п.); навыки работы с различными источниками данных и информационными системами; навыки владения современными средствами, методами, технологиями работы с информацией; навыки ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; навыки самоорганизации, организации коллективного взаимодействия и анализа; владение навыками делового письма; знание основ организации труда, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; навыки в подготовке информации для размещения на официальном сайте, официальных

страницах организации в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники»; умение избегать конфронтации, эмоциональная устойчивость.

Дополнительные знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области аудита использования бюджетных средств (строительство):

- знание нормативно-правовых актов в сфере строительства, нормативно-технической документации (СНиП, СП, ГОСТ) при осуществлении контроля за строительно-монтажными работами при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте; - навыки проверок фактически выполненных объёмов строительно-монтажных работ в соответствии с проектно-сметной разрешительной и исполнительной документацией, техническим заданием; - знание и умение работы в программном комплексе «Гранд-смета», навыки составления актов (аналитических справок) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Дополнительные знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области аудита использования бюджетных средств и муниципального имущества (бухгалтерский учет):

- знание законодательства о бухгалтерском учете в бюджетной сфере, нормативных и методических документов по вопросам организации бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета, правил его ведения, порядка оформления бухгалтерских операций, порядка и сроков составления бюджетной отчетности, методов анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений и предприятий; - знание программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений»; - наличие профессиональных знаний и опыта, позволяющих осуществлять контроль за использованием бюджетных средств.

Дополнительные знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области правовой и аналитической деятельности:

- опыт защиты и представления интересов в государственных органах власти, органах местного самоуправления, в судебных, правоохранительных и надзорных органах; - опыт подготовки проектов документов: обращений, деловых писем, ходатайств, претензий, ответов на поступающую корреспонденцию, проектов соглашений, договоров, контрактов, нормативных правовых актов, локальных актов, исковых заявлений, отзывов, жалоб, иных документов правового и процессуального назначения, передачи их в судебные и иные органы; - навыки проведения антикоррупционной экспертизы нормативных-правовых актов, правовой экспертизы и анализа документов, представляемых руководству на подпись; - знание гражданского, трудового, жилищного, административного, уголовного, арбитражного, гражданско-правового, уголовного-процессуального законодательства, административного судопроизводства, а также законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан; - знание деятельности контрольно-счётного органа в области внешнего финансового муниципального контроля.

Для замещения ведущей группы должностей дополнительно: - знание права в области градостроительной, земельной и имущественной деятельности, противодействия коррупции; - умение консультировать по правовым вопросам; - навыки управления персоналом и организации работы; - умение составлять и анализировать

договоры, вести судебные дела, работать с большим объемом информации и принимать взвешенные решения

Дополнительные знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области закупочной деятельности:

- опыт работы в сфере государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг; - опыт участия в рассмотрении дел о нарушениях антимонопольного законодательства; - опыт работы на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) и в Региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан; - знание требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; антимонопольного законодательства; - навык ведения договорной работы.

Дополнительные знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области контрольно-организационной деятельности (системное администрирование):

- опыт работы по развитию и обслуживанию информационной инфраструктуры, сопровождению и настройке сетевого оборудования, серверных операционных систем и инфраструктурных сервисов, администрированию автоматической телефонной станции, внедрению новых IT-решений организации. Наличие профессиональных знаний в области поддержки и администрирования серверной инфраструктуры (Windows), рабочих мест пользователей, автоматической телефонной станции АГАТ (в т.ч. работа с поставщиками услуг телефонной связи), офисной техники (МФУ, принтеры, сканеры), системы видеонаблюдения; - знание сетевых протоколов TCP/IP, DHCP, DNS, VLAN, VPN; - установка, настройка и обновление программного обеспечения, работа с программами «СЭД ДЕЛО», «Финансовый контроль»; - управление сетевой инфраструктурой (маршрутизаторы, коммутаторы, VPN(Usergate), Wi-Fi(ubiquiti), Vipnet); - мониторинг работы систем, сайта предприятия, резервное копирование(Synology), устранение неисправностей; - сопровождение мероприятий в зале совещаний (микшеры, аудио интерфейсы, микрофоны).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в КСП Уфы следующие документы:

1. Заявление об участии в конкурсе на имя председателя КСП Уфы.
2. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870 с фотографией.
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, а также, по желанию гражданина, о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.
5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую (муниципальную) службу или ее прохождению.
6. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

7. Согласие на обработку персональных данных.

8. Характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе (по желанию гражданина).

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо представляются копии с оригиналами для заверения при подаче документов.

Документы представляются в КСП Уфы не позднее 15 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: г. Уфа, ул. Блюхера, д. 2, к.2, с понедельника по пятницу - с 10.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч., кроме выходных и праздничных дней. Там же можно ознакомиться с проектом трудового договора и документами, регламентирующими деятельность муниципального служащего. Несвоевременное, неполное, недостоверное предоставление документов, а также несоответствие предъявляемым требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе. По вопросам проведения конкурса обращаться по телефону (факс) 8(347) 284-61-29, 291-27-78, адрес электронной почты ufakso@ufacity.info.

Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается гражданам, подавшим документы, не позднее, чем за 7 дней до его проведения.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа:

- первый этап: конкурс представленных документов;
- второй этап: индивидуальное собеседование в конкурсной комиссии.

О точном времени проведения этапов конкурса будет сообщено дополнительно.

Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве КСП Уфы, после чего подлежат уничтожению.