**Форма сведений о вакантной должности**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа | Министерство Смоленской области по внутренней политике |
| Наименование структурного подразделения |  |
| Наименование должности | Советник-эксперт |
| Требования к образованию | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, «Финансы и кредит» |
| Требования к стажу госслужбы (стажу работы по специальности) | Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет |
| Должностные обязанности | - составление плана проведения аудиторских мероприятий, внесение в него изменений, а также подготовка и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;- формирование программы аудиторского мероприятия, внесение в нее изменений, а также представление на утверждение руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств;- проведение аудиторского мероприятия в соответствии с программой аудиторского мероприятия;- рассмотрение письменных возражений и предложений по результатам проведенного аудиторского мероприятия;- информирование субъекта бюджетных процедур в отношении программ аудиторских мероприятий, проектов заключений и (или) заключений;- подготовка, подписание и представление руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия;- проведение оценки бюджетных рисков, формирование и актуализация реестра бюджетных рисков;- проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;- подготовка предложений, касающихся организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;- подготовка предложений по совершенствованию правовых актов и иных документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетных процедур. |
| Режим работы | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Место расположения организации | г. Смоленск, пл. Ленина д. 1 |
| Средняя заработная плата | 43 320,00 – 46 080,00 |
| Дополнительная информация | [Анкета](https://www.admin-smolensk.ru/files/480/anketa-667-r.docx) для заполнения |
| Контактная информация | Тел. (4812) 29-21-32, (4812) 29-10-31E-mail: Otdelkadrovdvp@admin-smolensk.ru |