Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл объявляет о проведении конкурса

на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**советник отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности (главный бухгалтер)**

Квалификационные требования:

Наличие высшего образование по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий.

Наличие стажа государственной гражданской службы не менее 2 лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее 4 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются требования к стажу гражданской службы или работы по специальности – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Советник отдела должен руководствоваться следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл,

Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Законом Республики Марий Эл от 05.10.2004г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы в Республике Марий Эл»,

Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл,

Типовым регламентом внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл,

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 ноября 2010г. № 303 «О Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, регулирующими установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81 «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации»;

9) Приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, регулирующих установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Умения: планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные знания советника-главного бухгалтера включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области бюджетирования;

2) основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности, сметного планирования.

3) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

4) понятие и виды бюджетной отчетности;

5) понятие и состав бюджетной классификации;

6) понятие и состав регистров бюджетного учета;

7) правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

Профессиональные умения:

1) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью

2) координирования и осуществления контроля;

3) оперативной реализации служебных заданий и поручений;

4) нормотворческой деятельности;

5) анализа и практического применения нормативных правовых актов.

Функциональные знания:

1) особенностей организации и ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях;

2) особенностей доведения бюджетных данных и санкционирования расходов бюджета;

3) состава налоговой и бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях.

4) контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

Советник-главный бухгалтер:

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности Департамента;

обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета, формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Департамента, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контроль проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Департамента;

ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;

занимается составлением оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета; представлением бухгалтерской и бюджетной отчетности в установленные сроки в соответствующие органы;

осуществляет координацию ведения бухгалтерского учета в учреждениях, находящихся в ведении Департамента;

Документы, предъявляемые для участия в конкурсе:

личное заявление,

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);

согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа в котором он замещает должность гражданской службы анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с предоставлением фотографии.

Граждане не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Обязанности государственных гражданских служащих установлены должностными регламентами, с которыми можно ознакомиться в кадровой службе Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

Государственному гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Марий Эл согласно Указу Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов осуществляется кадровой службой Департамента по адресу: 424033, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.8, каб. 312.

Время приема документов: с 8 час.30 мин. до 12 час.30 мин. и с 13 час.30 мин. до 17 час. 30 мин., кроме субботы и воскресенья

Предполагаемая дата проведения конкурса – октябрь 2017 г.

Место проведения конкурса – Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, расположенный по адресу: г. Йошкар-Ола,   
ул. Эшкинина, д.8

Порядок проведения второго этапа конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (8362) 64-17-72.

Руководитель Департамента В.Д. Суворов