**Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл**

Министерство молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл **заместителя начальника  отдела бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок.**

1. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **заместителя начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок**, относящейся к главной группе должностей категории «руководители»:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненной группе направлений подготовки «Экономика и управление», либо должен иметь высшее образование по любой отличной
от указанных специальностей, направлений подготовки и диплом
о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области бухгалтерского учета, анализа и аудита или экономики, наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, либо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

**Наличие следующих знаний и умений:**

**знания:**

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З
«О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики
Марий Эл»;

знания основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

**общие умения:**

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и осуществлять контроль за ее выполнением;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Часть первая Р. I; Часть третья Р. III, IX, Р. XII. гл. 53);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Приказ Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов, бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 25 марта 2011 г.  № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н
«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 06.06.2019 г. № 85н
«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н
«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Марий Эл.

**Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:**

определять объем учетных работ, структуру и численность гражданских служащих в отделе, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бюджетного (бухгалтерского) учета экономического субъекта;

определять (разрабатывать) способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

организовывать процесс восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета;

распределять объем учетных работ между сотрудниками отдела;

оптимизировать рабочие места для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

координировать действия гражданских служащих отдела
во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;

оценивать уровень профессиональных знаний и умений гражданских служащих отдела;

планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации гражданских служащих отдела;

контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бюджетного (бухгалтерского) учета;

оценивать существенность информации, раскрываемой
в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

составлять бюджетную (бухгалтерскую) отчетность
при реорганизации или ликвидации юридического лица;

определять объем работ по составлению сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

устанавливать порядок и сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иной информации, необходимой
для составления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

проверять качество информации, представленной организациями группы, на предмет соответствия ее установленным требованиям

составлять сводную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность

владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

пользоваться компьютерными программами для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

**Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:**

Функциональные знания:

владение современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

деловое и профессиональное общение;

публичное выступление, взаимодействие со средствами массовой информации;

основы государственной финансово-экономической политики;

система бюджетирования организации;

методы бюджетного планирования

основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете
(в том числе нормативные правовые акты о документах
и документообороте), об архивном деле.

проведение экспертизы нормативных правовых актов;

составление служебных документов аналитического, делового
и справочно-информационного характера и работа с ними;

работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применение их на практике;

организация взаимодействия с другими отделами министерства.

Функциональные знания:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

**Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего:**

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл.

Осуществляет подготовку предложений к распределению предельных объемов финансирования и формирует реестры на финансирование подведомственных бюджетных учреждений;

составляет и представляет в установленные сроки сводную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность;

принимает и осуществляет камеральную проверку ежемесячных, ежеквартальных и годовых бюджетных (бухгалтерских) отчетов подведомственных учреждений в установленные сроки;

принимает участие в составлении достоверного бухгалтерского отчета, пояснительной записки, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности;

оказывает методическую и иную помощь главным бухгалтерам подведомственных учреждений;

участвует в проведении инвентаризаций, проверках в подведомственных бюджетных учреждениях, а также осуществляет подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков;

 обеспечивает хранение бухгалтерских документов в установленном порядке и сдачу их в архив;

принимает участие в составлении годового плана работы отдела, выполнении намеченных мероприятий, а так же в подготовке отчетов об их выполнении;

выполняет в установленные сроки поручения руководства министерства по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела;

обеспечивает защиту персональных данных базы 1-С Предприятие;

готовит и представляет в установленном порядке годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Заместитель начальника отдела является ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и наделен полномочиями осуществления внутреннего финансового контроля.

участвует в формировании учётной политики Министерства;

обеспечивает представление бюджетной (бухгалтерской, финансовой, статистической) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;

формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав сводной бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности;

осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бюджетной (бухгалтерской, финансовой, статистической) отчетности;

обеспечивает сохранностью бюджетной (бухгалтерской, финансовой, статистической) отчетности до ее передачи в архив;

организует передачу бюджетной (бухгалтерской, финансовой, статистической) отчетности в архив в установленные сроки;

осуществляет проверку качества информации, представленной подведомственными учреждениями по совместной деятельности для целей составления сводной бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности;

выполняет процедуры консолидации в соответствии с установленными требованиями;

формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав сводной бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности;

осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав сводной бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности;

обеспечивает представление сводной бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности для подписания;

обеспечивает представление сводной бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;

распределяет обязанности между специалистами отдела финансирования и отчетности;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих отдела;

представляет интересы Министерства в государственных органах и в других организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

принимает участие в методическом руководстве бухгалтерским, бюджетным учётом и отчётностью подведомственных Министерству учреждений;

осуществляет изучение, обобщение и распространение передового опыта по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

принимает участие в организации совещаний, конференций, семинаров по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

рассматривает и подготавливает ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

выполняет в установленные сроки поручения руководства министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника
о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер
по предотвращению подобного конфликта;

уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры
или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Заместитель начальника отдела является ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и наделен полномочиями осуществления внутреннего финансового контроля.

В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий **наделен следующими правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями;

по поручению руководителя: представлять Министерство
по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе: организовывать, проводить, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций; руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять внутриведомственный контроль деятельности учреждений, подведомственных Министерству по курируемым вопросам;

ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных гражданских служащих, о представлении особо отличившихся к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий Российской Федерации и Республики Марий Эл, давать оценку их профессиональной служебной деятельности, представлять предложения о назначении и освобождении от должности, временном исполнении обязанностей, о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими, ходатайствовать об установлении размеров ежемесячных надбавок за особые условия государственной гражданской службы и гражданских служащих;

привлекать при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

требовать от исполнителей (специалистов Министерства) и учреждений, подведомственных Министерству доработки документов, исполненных с нарушениями установленных норм и форм;

взаимодействовать со всеми должностными лицами Министерства,
с руководителями и главными бухгалтерами подведомственных учреждений, с руководителями иных организаций и учреждений,
в случае прямого к нему обращения для решения служебных вопросов, находящихся в сфере его компетенции.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав
и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну,
а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство,
за дачу неправомерных поручений подчиненному **несет ответственность**
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом должностных обязанностей **основными показателями эффективности и результативности** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

полнота, достоверность и качество подготовленных информационных и аналитических материалов;

своевременность, оперативность и качество подготовленных отделами отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших к нему служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;

наличие предложений по вопросам совершенствования системы социальной защиты населения республики;

обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности;

отсутствие нецелевого использования средств;

ответственность за последствия действий и принимаемых решений.

своевременное и оперативное ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

своевременное и точное отражение на счетах бюджетного учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов
и расходов, выполнения обязательств;

своевременное проведение семинаров по организации бухгалтерского
и бюджетного учета с бухгалтерами, специалистами, ответственными лицами за ведение бухгалтерского учета и отчетности подведомственных учреждений;

полнота, достоверность бухгалтерской отчетности;

своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб
и принятие по ним соответствующих мер.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве молодежной политики, спорта
и туризма Республики Марий Эл** устанавливаются в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №  79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики
Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений
в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл определяются в соответствии с [Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики
Марий Эл»](http://mari-el.gov.ru/administration/DocLib1/061120_207.doc).

**Документы, предъявляемые для участия в конкурсе
на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:**

а) личное заявление на имя министра молодежной политики, спорта
и туризма Республики Марий Эл;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г.
№ 667-р, с приложением фотографии 3x4;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также
по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрасоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Гражданский служащий Республики Марий Эл, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве молодежной политики, спорта
и туризма Республики, подает заявление на имя министра молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа,
в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к соответствующим должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к соответствующей должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации
о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
(с 03 по 24 февраля 2021 г.).

Прием документов осуществляется отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл по адресу:
г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д. 38, каб. 307.

Время приема документов: с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, кроме выходных и праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения конкурса: март 2021 г.

Место проведения конкурса - Министерство молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл, расположенное
по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д.38, 2 этаж, зал заседаний.

Методы оценки, применяемые при проведении конкурса – индивидуальное собеседование, тестирование.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить
по тел. 34-18-12.