**21.10.2020 г.**

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее – Министерство) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей гражданской службы Республики
Марий Эл в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл:

**главного специалиста-эксперта отдела инвестиций, строительства
и стройиндустрии:**

**Предъявляемые квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела инвестиций, строительства
и стройиндустрии, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности
и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Базовые квалификационные требования.**

Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственной гражданской службы
или стажу работы по специальности, направлению подготовки,
не предъявляются.

**Наличие следующих базовых знаний и умений:**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

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»;

основ трудового законодательства, основ государственного
и муниципального управления;

текущего состояния и перспектив развития строительной отрасли, структуры управления организациями строительного комплекса муниципальных образований, передовых технологий и методов в сфере управления строительной отраслью, системы и форм статистической отчетности строительной отрасли;

в области использования информационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; компьютерных сетей
и Интернета; технологии работы в операционной системе; назначения
и основных функций баз данных при хранении информации; понятия электронной цифровой подписи (ЭЦП); общих понятий
об информационной безопасности, в том числе организационных методов обеспечения и поддержания информационной безопасности; основ офисных технологий; современных информационных технологий в государственных органах; правовых аспектов в сфере информационных технологий;

3) умения в области:

системного подхода в решении задач;

владения современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

делового и профессионального общения;

публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового
и справочно-информационного характера и работы с ними;

умения в области использования информационных технологий:

а) работы в операционной системе: создание, переименование
и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов
и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы
с операционной системой;

б) использования справочной системы;

в) работы с электронной почтой;

г) использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание
и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии, вывод документа на печать;

д) работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку
и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

е) работы с существующей базой данных: ввод, редактирование
и удаление информации;

ж) подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

з) применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

и) использования графических объектов в электронных документах.

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

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ
«О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ
«Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 25-ФЗ «О содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации
на период до 2024 года»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 17 декабря 2010 г № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2018 г. № 1683 «О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 г. № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 декабря 2006 года № 996/пр
«Об утверждении формы проектной декларации»;

**Иные профессиональные знания включают:**

понятие, задачи, цели, назначение оказания государственных услуг;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере строительства;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

понятие нормативно-технической и проектной документации;

понятие, цели, задачи, порядок внесения информации в единую информационную систему жилищного строительства.

нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста;

порядок составления запросов, уведомлений, отчетности;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг
и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде.

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

эффективного планирования служебного времени;

системного подхода в решении задач;

делового и профессионального общения;

публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов;

составления служебных документов аналитического, делового
и справочно-информационного характера и работы с ними.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

 **Гражданский служащий должен обладать следующим функциональными умениями:**

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов, в том числе гражданам;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**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 строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

**В должностные обязанности** главного специалиста-эксперта отдела инвестиций, строительства и стройиндустрии входит:

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные
в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права
и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,
в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или
о приобретении гражданства другого государства в день выхода
из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования
к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести
к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

а также:

мониторинг, размещение информации и документов деятельности застройщиков в рамках государственного контроля (надзора) за долевым строительством многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в единой информационной системе жилищного строительства (ЕИСЖС);

размещение информации и документов по административным правонарушениям в отношении застройщиков в ЕИСЖС в рамках государственного контроля (надзора) за долевым строительством многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

проведение проверок застройщиков и проектных деклараций, размещенных в ЕИСЖС на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 3.2, 20 и 21Федерального закона от 30 декабря 2004 года
№ 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов
и иных объектов недвижимости и о внесении изменений
в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Закон
№ 214-ФЗ);

выдача заключений о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 3.2, 20 и 21 Закона № 214-ФЗ, размещение в ЕИСЖС;

размещение информации и документов в Едином реестре проверок (ЕРП) на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации по проверкам в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

размещение информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) при вынесении административного наказания застройщику по делу
об административном правонарушении в области долевого строительства
в виде штрафа;

подготовка и размещение отчетности в государственной автоматизированной информационной системе на портале ГАС «Управление», официальном сайте Министерства, официальном интернет портале Республики Марий Эл, информации о проведенных проверках
и количестве штрафов в области долевого строительства;

производство по делам об административных правонарушениях
в рамках государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

разработка нормативных правовых актов, в рамках компетенции отдела инвестиций строительства и стройиндустрии;

представление интересов Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в судах
в качестве истца (административного истца), ответчика (административного ответчика), а также третьего лица;

разъяснения законодательства в области долевого строительства юридическим и физическим лицам;

рассмотрение заявлений и жалоб юридических и физических лиц
в рамках компетенции отдела инвестиций, строительства
и стройиндустрии;

взаимодействие с предприятиями и организациями отрасли
по вопросам долевого строительства в пределах компетенции;

сбор и анализ информации по вопросам долевого строительства;

ведение делопроизводства отдела по вопросам долевого строительства;

принятие участия в организации и проведении коллегий Министерства, выставок по вопросам долевого строительства;

подготовка и представление в установленном порядке
до 1 февраля года, следующего за отчетным, годового отчета о своей профессиональной служебной деятельности.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 7 мая 2013 г.
№ 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и Указом Главы Республики Марий Эл от 5 мая 2015 г.
№ 96 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Марий Эл запрещается открывать
и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл высшей группы должностей, обязан соблюдать запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

по поручению министра, заместителя министра, начальника отдела: представлять Министерство по вопросам строительства
и государственного контроля (надзора) за долевым строительством многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства
и (или) отдела инвестиций, строительства и стройиндустрии;

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

**Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:**

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации
о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами и т.д.), способность четко организовывать
и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность
за последствия своих действий, принимаемых решений;

творческий подход к решению поставленных задач, активность
и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных
с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов
в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление докум,15ентов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие и гражданского служащего поощрений за безупречную
и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности.

**Главного специалиста-эксперта:**

**Предъявляемые квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Налоги и налогообложение», либо должен иметь высшее образование по специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Базовые квалификационные требования.**

Наличие высшего образования.

Наличие стажа государственной гражданской службы или работы
по специальности, направлению подготовки не установлено.

**Наличие следующих базовых знаний и умений:**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

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;

знания основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знания:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умения:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями,
в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

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.

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

Конституции Российской Федерации;

Налогового Кодекса Российской Федерации;

Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ
«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний»;

Федерального закона от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

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

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

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ
«О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановления Правительства Российской Федерации
от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников
в служебные командировки»;

Постановления Правительства Российской Федерации
от 17.03.2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации
от 20.11.2007 г. № 112н «Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации
от 01.12.2010 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»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации
от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации
от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации
от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системой Российской Федерации»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации
от 03.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

Приказа Министерства финансов Российской федерации
от 07.09.2016 г. №356 «Об утверждении методических рекомендаций
по осуществлению внутреннего финансового контроля»;

Приказа Министерства финансов Российской федерации
от 30.12.2016 г. №822 «Об утверждении методических рекомендаций
по осуществлению внутреннего финансового аудита»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденного приказом Минфина России
от 25.11.1998 г. № 56н;

Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации»
(ПБУ 9/99), утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н;

Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации»
(ПБУ 10/99), утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н;

Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н;

Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденного приказом Минфина России от 09.06.2001 г. № 44н;

Положения по бухгалтерскому учету «Информация
по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утвержденного приказом Минфина России от 02.07.2002 г. № 66н;

Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу
на прибыль организаций» ПБУ 18/02, утвержденного приказом Минфина России от 19.11.2002 г. № 114-н;

Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденного приказом Минфина России
от 10.12.2002 г. № 126-н;

Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденного приказом Минфина России
от 27.12.2007 г. № 153-н;

Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н;

Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок
в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденного приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63-н;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 05.08.2005 г. № 194 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл» (вместе
с "Положением о Министерстве строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл")

Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н;

Методических указаний по инвентаризации имущества
и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;

Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н;

Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

федеральные конституционные законы, федеральные законы
и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы
и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл в сфере проведения документальных ревизий и проверок правильности ведения бухгалтерского учета, целевого использования и расходования бюджетных средств, акты Министерства, соответствующие направлениям деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей.

 **Иные профессиональные знания включают:**

знание основ государственного и муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые
для исполнения должностных обязанностей.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

планирование и прогнозирование, подготовка проектов управленческих решений;

нормотворческая деятельность, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов;

практическое применение нормативных правовых актов;

предупреждение и разрешение конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

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

деловое и профессиональное общение;

эффективное планирование служебного времени;

владение современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

навыки работы с бухгалтерскими и финансовыми документами, проведения документальных ревизий и проверок правильности ведения бухгалтерского учета, целевого использования и расходования бюджетных средств.

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

планирование и прогнозирование, подготовка проектов управленческих решений;

нормотворческая деятельность, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов;

практическое применение нормативных правовых актов;

предупреждение и разрешение конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

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

деловое и профессиональное общение;

эффективное планирование служебного времени;

владение современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

навыки работы с бухгалтерскими и финансовыми документами, проведения документальных ревизий и проверок правильности ведения бухгалтерского учета, целевого использования и расходования бюджетных средств.

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

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**Гражданский служащий должен обладать следующим функциональными умениями:**

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений
и других распорядительных документов.

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

владение современными технологиями делового
и профессионального общения;

владения современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

подготовка заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов.

**В должностные обязанности главного специалиста-эксперта входит:**

Осуществление экспертизы и подготовка проектов заключений
по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов;

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

 подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, организаций и граждан;

 взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

 анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;

 в соответствии с решением министра принятие участия
в деятельности комиссий (рабочих групп и т.п.), образуемых
в Министерстве;

 участие в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях, в том числе ведение протоколов и оформление принятых решений, осуществление сбора и обработки информационных материалов, характеризующих состояние и тенденции развития отрасли строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

 участвует в работе с кадровым резервом Министерства;

проведение внутренней аудиторской проверки:

подготовка программы внутренней аудиторской проверки, включающей цели, объем задач, сроки, распределение ресурсов, характер и объем процедур внутреннего аудита для достижения целей внутренней аудиторской проверки;

подготовка отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки;

 а также:

 проведение ревизий и проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства;

осуществление контроля за правильной организацией бухгалтерского учета в организациях, находящихся в ведении Министерства, в т.ч:

осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым использованием в подведомственных организациях;

осуществление ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Марий Эл;

 составление планов проведения ревизий, проверок организаций
на предстоящий календарный год;

оформление акты по результатам проверок, а также письменных представлений об устранении выявленных нарушений;

принятие участия в подготовке или разработке методических документов по вопросам контроля;

обеспечение контроля за ходом реализации материалов проверки
и при необходимости принятие других предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл мер для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба;

составление ежемесячных и квартальных отчетов о контрольно-ревизионной работе;

принятие участия в балансовых комиссиях по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций;

 выполнение поручения министра по решению вопросов, связанных с работой Министерства;

 подготовка и представление в установленном порядке годового отчета о своей профессиональной служебной деятельности.

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

по поручению министра представлять Министерство в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.);

участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении, руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы.

пользоваться в установленном порядке банками данных Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации запросы по предметам ведения Министерства.

получать для ознакомления, учета и использования в работе поступающие в Министерство, а также принимаемые самим Министерством правовые акты и документы.

**Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:**

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению
и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

творческий подход к решению поставленных задач, активность
и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно - аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов
в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную
и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности.

**Гражданский служащий 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 извесными 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 подчиненном несет ответветственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.**

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего осуществляется в соответствии
с утвержденным [**должностным регламентом**](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD) государственного гражданского служащего Республики Марий Эл.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом РеспубликиМарий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания гражданских служащих определяются
в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября
2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

**Документы, предъявляемые для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:**

* личное заявление на имя Министра;
* заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019 № 2140-р,
от 20.11.2019 № 2745-р), с фотографией (3х4 см);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копии документов об образовании и о квалификации, а также
по желанию гражданина 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);
* документ об отсутствии у гражданина 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);
* иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы
 в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, изъявивший желание участвовать
в конкурсе, подает заявление на конкурс на имя Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе Республики Марий Эл (далее – государственный орган), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя Министра строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл
и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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 (далее - должности гражданской службы).

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.

Указанные документы представляются в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» **(**[**www.gossluzhba.gov.ru**](http://www.gossluzhba.gov.ru/)**).**

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
(с 21 октября 2020 г. по 10 ноября 2020 г.).

Прием документов осуществляется юридическим отделом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по адресу: 424002, Республика
Марий Эл, г. Йошкар-Ола, бул.Победы, д. 5а, каб. 37, телефон
(8362) 41-53-94.

Время приема документов: с 8 час. 30 мин. до 12 час.30 мин.
и с 13 час.30 мин. до 17 час. 30 мин. в рабочие дни с понедельника
по пятницу.

Порядок представления документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности гражданской службы в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 10 декабря 2020 г.

Место проведения конкурса – Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики
Марий Эл (г. Йошкар-Ола, бул.Победы, д. 5 а).

Порядок проведения конкурса - тестирование и индивидуальное собеседование.

Для самостоятельной подготовки к тестированию претендент
на вакантную должность может ознакомиться с **перечнем вопросов**, включенных в тест на соответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы
в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить
по  тел.41-53-94.

В целях самопроверки при подготовке к отборочным процедурам при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и конкурсов на включение в кадровый резерв на гражданской службе любой желающий поступить на гражданскую службу может пройти тестирование по комплексу тестовых вопросов, разработанных Минтрудом России и размещенных в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru/>

Типовой тест на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы опубликован
на официальном сайте Минтруда России <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/2>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_