**24.06.2021 г.**

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

**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.

**консультанта отдела реализации региональных программ и проектов**

**Предъявляемые квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела реализации региональных программ
и проектов, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Экспертиза
и управление недвижимостью» 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, либо должен иметь высшее образование по любой отличной
от указанной специальностей, направлений подготовки и диплом
о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления или экономики.

**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;

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

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) 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;

использований графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникационные 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:**

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

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 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении
и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации
от 14 декабря 2018 г. № 269н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 декабря 2012 г. № 475 «О государственной программе Республики Марий Эл «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Марий Эл
на 2013 - 2025 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 11 июля 2018 г. № 306 «Об утверждении Порядка формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Республики Марий Эл местным бюджетам»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 декабря 2018 г. № 487 «Об организации проектной деятельности
в Республике Марий Эл».

**Иные профессиональные знания включают:**

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

правила промышленной безопасности, пожарной безопасности
и охраны труда;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики
в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы технологии и организации жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;

основы организации бюджетного процесса;

порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

основы организации подготовки проектов правовых актов Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, связанных с вопросами отдела реализации региональных программ и проектов;

нормы делового общения;

формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

порядок работы со служебной информацией;

основы делопроизводства.

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

планирования и прогнозирования;

подготовки проектов управленческих решений;

составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

размещение информации в государственных информационных системах;

проведение консультаций.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;

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

понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**В должностные обязанности консультанта отдела реализации региональных программ и проектов входит:**

осуществление функций Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в соответствии с Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в пределах компетенции;

осуществление экспертизы и подготовки проектов заключений по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов;

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

подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

участие 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 общих полномочий по организации с органами местного самоуправления выполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 28 апреля 2014 г. № 13-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл в сфере обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями и сохранения принадлежащих им жилых помещений»;

оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по осуществлению отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

получение от органов местного самоуправления, осуществляющих отдельные государственные полномочия по обеспечению детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями необходимую информацию об использовании финансовых
и материальных средств, выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий;

участие в подготовке распределения финансовых средств органам местного самоуправления, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

обеспечение проведения мониторинга деятельности администраций муниципальных образований по освоению денежных средств на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

рассмотрение обращений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их законных представителей по защите жилищных прав и мер социальной поддержки;

осуществление в пределах своей компетенции самостоятельное устное консультирование граждан, организаций по вопросам защиты жилищных прав и мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

обеспечение регулярного представления объективной, актуализированной информации по вопросам соей компетенции
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

участие в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях по вопросам защиты прав и мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

участие в подготовке в пределах своей компетенции нормативных правовых актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями;

а также:

участие в подготовке основных показателей, предоставляемых
для разработки государственной программы Министерства и отчета
по их исполнению;

взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления по вопросам разработки, актуализации и исполнения мероприятий по осуществлению отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

заполнение отчетности о ходе реализации и финансирования мероприятия по осуществлению отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями.

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

по поручению Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл:

участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;

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;

участвовать в планировании работы отдела реализации региональных программ и проектов.

**Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела реализации региональных программ и проектов,
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 подчиненном несет ответветственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 документов, 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.

**консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета:**

**Предъявляемые квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет
и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» или иной специальности, направлению подготовки, содержащихся 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. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовкине 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»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) 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;

использований графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникационные 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**:

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

 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г.
№ 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г.
№ 146-ФЗ;

 постановление Правительства Российской Федерации
от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

 приказ Минфина России от 24 октября 2008 г. № 116 н
«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008);

 приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11 н
«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256 н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259 н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016
№ 260 н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278 н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения
и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017
№ 274 н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275 н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32 н;

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157 н;

План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162 н;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52 н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132 н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209 н;

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».

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

 постановление Правительства Российской Федерации
от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения
в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Указ Президента Республики Марий Эл от 30 декабря 2005 г. № 245 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 марта 2011 г. № 24
«О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 3 апреля 2014 г. № 75 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 декабря 2012 г. № 475 «О государственной программе Республики Марий Эл «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Марий Эл
на 2013 - 2025 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении
и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 11 июля 2018 г. № 306 «Об утверждении Порядка формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Республики Марий Эл местным бюджетам»;

распоряжение Правительства Российской Федерации
от 8 апреля 2020 г. № 927-р «Об утверждении индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Марий Эл на 2020-2024 годы»;

 постановление Правительства Республики Марий Эл
от 21 августа 2020 г. № 332 «Об утверждении правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Республики Марий Эл бюджетам городских округов и муниципальных районов
в Республике Марий Эл на реализацию мероприятий индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Марий Эл
на 2020-2024 годы в части строительства и жилищно-коммунального хозяйства»;

 постановление Правительства Республики Марий Эл
от 1 сентября 2020 г. № 341 «О распределении бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Марий Эл на реализацию мероприятий индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Марий Эл на 2020-2024 годы в части строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

 Постановление Правительства Республики Марий Эл от 31.08.2016 г. № 343-р «О плане мероприятий по консолидации бюджетных средств
в целях оздоровления государственных финансов Республики Марий Эл»;

 Указ Президента Республики Марий Эл от 30.12.2005 № 245
«О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

**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.

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

планирование и прогнозирование, подготовка проектов управленческих решений;

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;

 составление годовой, квартальной, месячной и оперативной

отчетности об исполнении республиканского бюджета Республики
Марий Эл, налоговой, статистической отчетности в автоматизированных программных комплексах «Бюджет WEB»; «Свод СМАРТ»; «СБИС»;

ведение бюджетного учета и составления отчетности
в автоматизированных системах 1С Предприятие 8.0.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;

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

 методы бюджетного планирования;

 принципы бюджетного учета и отчетности;

 понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок.

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

владение современными технологиями делового
и профессионального общения;

владения современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

 подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства;

 анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

 проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, справочными правовыми системами, системами управления проектами.

**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 консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета входит**:

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 участие
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, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

 получение по оформленным, в соответствии с установленным порядком документам, денежные средства для оплаты командировочных и почтовых расходов;

 ведение кассовой книги, журнала операций по счету «Касса», журнала операций расчетов с подотчетными лицами;

 обработка авансовых отчетов подотчетных лиц;

 в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями осуществление контроля за правильным расходованием средств и их целевым использованием с учетом внесенных, в установленном порядке, изменений;

ведение учета затрат и расходов по объектам капитального строительства;

ведение ежедневного учета поступающих денежных средств на распорядительный и лицевой счет в казначействе по объектам капитального строительства и отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением;

ведение учета лимитов бюджетных обязательств и остатков денежных средств на распорядительном и лицевом счете в казначействе по объектам капитального строительства;

 ведение учета незавершенного строительства, осуществление финансирования объектов капитального строительства;

 ведение учета расчетов с подрядчиками по объектам строительства;

составление уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам по форме 0504817;

составление извещения по расчетам между бюджетами по форме 0504805;

подготовка и доведение до муниципальных образований и городских округов расходных расписаний и лимитов бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам из республиканского бюджета Республики Марий Эл бюджетам городских округов и муниципальных районов (Индивидуальная программа социально-экономического развития Республики Марий Эл на 2020-2024 годы в части строительства
и жилищно-коммунального хозяйства);

составление справки об изменениях бюджетной росписи, расходных расписаний по межбюджетным трансфертам из республиканского бюджета Республики Марий Эл бюджетам городских округов и муниципальных районов;

 финансирование городских округов и муниципальных образований в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 1 сентября 2020 г. № 341 «О распределении бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Марий Эл на реализацию мероприятий индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Марий Эл на 2020-2024 годы в части строительства
и жилищно-коммунального хозяйства;

участие в подготовке или разработке методических документов по вопросам бухгалтерского учета;

составление месячных и квартальных отчетов по финансированию и исполнению контрактов с подрядчиками по объектам капитального строительства;

ведение учета и подготовка сведений о принятых бюджетных обязательствах по объектам капитального строительства, согласно заключенных государственных контрактов и договоров;

подготовка заявок на кассовый расход по объектам капитального строительства, согласно выставленных счетов;

участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета по Министерству и формированию пояснительной записки к бюджетной отчетности;

составление сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества (форма 0503190);

 составление сведения об исполнении судебных решений
по денежным обязательствам (форма 0503296);

обеспечение сохранности бухгалтерских документов, своевременное оформление их согласно номенклатуры дел и сдачи в архив;

выполнение поручений министра, заместителей министра, начальника отдела по решению вопросов, связанных
с работой отдела и министерства.

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

представлять Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по отдельным вопросам сферы его деятельности в государственных органах Республики Марий Эл;

по поручению Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл:

участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;

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;

участвовать в планировании работы отдела финансирования и бухгалтерского учета.

**Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной 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, замещающий должность консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета, 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.

**консультанта отдела жилищно-коммунального хозяйства**

**Предъявляемые квалификационные требования:**

 Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование
по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура», «Электро- и теплоэнергетика», «Техника
и технологии строительства» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся 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;

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;

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) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) 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;

5) 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:**

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ
«О водоснабжении и водоотведении»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ
«О теплоснабжении»;

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 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении
и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации
от 14 декабря 2018 г. № 269н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 марта 2011 г. № 24
«О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 декабря 2012 г. № 475 «О государственной программе Республики Марий Эл «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Марий Эл
на 2013 - 2025 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 11 июля 2018 г. № 306 «Об утверждении Порядка формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Республики Марий Эл местным бюджетам»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 декабря 2018 г. № 487 «Об организации проектной деятельности
в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 30 сентября 2019 № 286 «Об утверждении Порядка предоставления
субсидий из республиканского бюджета Республики Марий Эл бюджетам городских округов и муниципальных районов в Республике Марий Эл на строительство (реконструкцию) объектов коммунальной инфраструктуры»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 26 октября 2017 г. № 410 «О порядке формирования и исполнения республиканской адресной инвестиционной программы и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 мая 2004 г. № 151 «О финансировании и формировании аварийно-технического запаса материально-технических ресурсов Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл».

**Иные профессиональные знания включают:**

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

правила промышленной безопасности, пожарной безопасности
и охраны труда;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики
в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

понятие объекта ЖКХ;

основы организации подготовки проектов нормативных правовых актов, правовых актов Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, связанных с вопросами отдела жилищно-коммунального хозяйства;

нормы делового общения;

формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

порядок работы со служебной информацией;

основы делопроизводства.

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

планирования и прогнозирования;

подготовки проектов управленческих решений;

составления служебных документов аналитического, делового
и справочно-информационного характера;

размещение информации в государственных информационных системах;

проведение консультаций.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;

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

понятие процедуры рассмотрения обращений граждан.

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

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**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 консультанта отдела** **жилищно-коммунального хозяйства входит:**

осуществление функций Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в соответствии с Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики
Марий Эл в пределах компетенции;

осуществление экспертизы и подготовки проектов заключений
по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов; участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности;

подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

участие 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 жилищно-коммунального хозяйства;

представление, в пределах установленных полномочий, Министерства в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Республики
Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссиях
и коллегиальных органах;

участие в подготовке предложений по определению государственной политики в жилищно-коммунальном хозяйстве;

осуществление в установленном порядке организации, координации и контроля по вопросам разработки и реализации федеральных и региональных программ, направленных на строительство, реконструкцию (модернизацию) коммунальной инфраструктуры;

координация в установленном порядке работы органов местного самоуправления, предприятий жилищно-коммунального хозяйства
по реализации мероприятий в рамках федеральных и региональных программ, направленных на строительство, реконструкцию (модернизацию) коммунальной инфраструктуры;

осуществление в установленном порядке контроля расходования средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, а также финансирования объектов жилищно-коммунального хозяйства;

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

выполнение иных поручений министра, заместителя министра, начальни

**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 подведомственных организаций;

представлять Министерство строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл
по отдельным вопросам сферы его деятельности в государственных органах Республики Марий Эл, учебных заведениях;

по поручению Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл :

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;

участвовать в планировании работы отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела жилищно-коммунального хозяйства, 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.

**Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной 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.

**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 24 июня 2021 г. по 14 июля 2021 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: 28 июля 2021 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.

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>