**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» «Регулирование бюджетной системы» по виду профессиональной служебной деятельности «Бюджетное регулирование в социальной сфере», «Регулирование в сфере государственных закупок» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень);  Наличие управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.  Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597  «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Федерального закона от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»; Федерального закона от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации  и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории; порядка определение поставщика (подрядчика, исполнителя); понятий: контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд, участник закупки, государственный заказчик, единая информационная система в сфере закупок; иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области касающиеся деятельности департамента.  Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органам и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений; разработка федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.  Наличие функциональных знаний: в сфере законодательства: Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2013  № 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»; постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»; постановления Правительства Российской Федерации от 02.07.2014 № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»; постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»; постановления Правительства Российской Федерации от 05.06.2015  № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»; приказа Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст и «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» ОК 034-2014 (КПЕС 2008),; (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»,; приказ Минфина России от 04.06.2018 № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере социальной политики; ведомственной структуры расходов федерального бюджета в части социальной политики; показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы в сфере социальной политики; оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ; обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации, формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации, формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации; обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет», экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов; порядка размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков, порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков, административного регламента Министерства, предоставления государственной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд Ульяновской области или муниципальных нужд бюджетных учреждений.  Наличие функциональных умений: формирования прогноза социально-экономического развития по отрасли «Социальная политика»; взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами; организации и проведения конференций, заседаний, Демографического Совета, совещаний, семинаров, выставок, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности; проведения мониторинга статистических отчётов учреждений социальной сферы; изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления социальной сферы других регионов; проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер  по совершенствованию организации исполнения законодательства; навыками организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, проведения конкурсных мероприятий, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика.  6.Должностные обязанности: возглавляет отдел, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; планирует работу, составляет отчёт о деятельности отдела; координирует работу по внесению предложений по финансовому обеспечению мероприятий Государственных программ Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения на территории Ульяновской области»; контролирует освоение утверждённых бюджетных назначений по отрасли «Социальная политика»; координирует работу по формированию прогноза социально-экономического развития по отрасли «Социальная политика»; координирует формирование проекта бюджета по отрасли «Социальная политика» на будущий финансовый год в программе АЦК–Госзаказ; координирует работу по составлению ведомственной структуры бюджета Министерства в соответствии с утверждённой бюджетной классификацией  и направлениями расходов по отрасли «Социальная политика»; контролирует подготовку проектов нормативных документов  по формированию проекта бюджета отрасли на будущий финансовый год; осуществляет общее руководство по составлению бюджетной росписи, доведению бюджетных ассигнований, разработкой анализов исполнения Закона «Об областном бюджете» по разделу «Социальная политика»; организует работу по привлечению в отрасль внебюджетных источников финансирования; организует подготовку отчётности, возложенной на отдел, в установленные сроки и по установленным формам; участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров с работниками подведомственных учреждений Министерства; контролирует подготовку аналитического материала для проведения мониторинга финансового менеджмента; участвует в проверках подведомственных учреждений Министерства; запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных учреждений информацию, необходимую для осуществления своих функций; подготавливает ответы по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции, правоохранительных органов, Счётной палаты Российской Федерации, Счётной палаты Ульяновской области и других контролирующих органов по вопросам, относящимся к своей компетенции; принимает участие в подготовке предложений по устранению нарушений, выявленных контролирующими органами по вопросам, относящимся к своей компетенции; координирует работу структурных подразделений Министерства по вопросам государственных закупок; определяет способ размещения заказа в соответствии  с законодательством РФ; контролирует работу по формированию и размещению в единой информационной системе плана-графика размещения заказов для нужд Министерства; контролирует работу по оформлению технико-экономических заданий для объявления торгов для нужд Министерства, по подготовке извещений об осуществлении закупок способом запроса предложений и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проектов контрактов, заключаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)  без размещения извещений; контролирует направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика  в установленных законодательством случаях в соответствующие органы; контролирует направление победителям торгов проекта контракта в сроки, установленные законодательством, обеспечивает заключение контракта по итогам проведённых торгов; контролирует работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщиках (подрядчиках, исполнителей), с которыми контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта; контролирует работу по формированию сведений о заключенных контрактах и размещению в единой информационной системе в сроки, предусмотренные законодательством; контролирует работу по формированию сведений об исполнении (расторжении), изменении заключенных контрактов и размещению их в единой информационной системе на основании полученных данных; контролирует работу по размещению в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта; контролирует работу по составлению и размещению в единой информационной системе отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; в случаях, предусмотренных законодательством, организует общественное обсуждение закупок; организует и контролирует работу по составлению отчётных ежеквартальных документов статистического наблюдения в установленные сроки; готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела; организует и контролирует хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок способом запроса предложений, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснения положений документации о закупках; принимает участие в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий; разрабатывает проекты приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы; организует работу по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков в соответствии  с утверждённым регламентом; оказывает организационную и методическую помощь подведомственным Министерству учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела; доводит до сведения руководителей подведомственных учреждений организационно-методические материалы и приказы по своему роду деятельности; по поручению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области представляет интересы Министерства по вопросам организации и проведения государственных закупок в органах исполнительной власти, в правоохранительных органах, в судах, в организациях, учреждениях и т.д.; запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных учреждений информацию, необходимую для осуществления своих функций; организует рассмотрение обращений юридических лиц и граждан, осуществляет соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений; контролирует соблюдение подчинёнными ему сотрудниками порядка  и правил служебной деятельности, установленных законодательством РФ, Ульяновской области, локальными актами Министерства; хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не может разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества; выполняет иные служебные поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве; уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Минимальный размер денежного содержания составляет 31950,00 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит», «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 специальностями направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения:  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Налоговый кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год (по направлению профессиональной деятельности); Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»; Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (по направлению профессиональной деятельности); Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» (по направлению профессиональной деятельности); Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» (по направлению профессиональной деятельности); Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»; Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, распоряжений и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, литературы и истории; и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области касающиеся деятельности; понятий: внутренний финансовый аудит, аудиторские проверки, контрольные действия, бюджетные процедуры.  Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»; обобщения практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации, обобщения практики применения методологии учёта государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора; требований к бухгалтерскому учёту, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учёта; порядка ведения бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями; порядка составления, представления государственными (муниципальными) автономными учреждениями и государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями отчётности; показателей бюджетной классификации, по которым отражаются доходы и расходы; управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок; порядка размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков.  Наличие функциональных умений: ведения переговоров, умение анализировать данные о ходе исполнения обязательств; организовывать и проводить процедуры привлечения сторонних экспертов; применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения законодательства; составлять и оформлять по результатам проверки документы; вести деловые переговоры, в рамках служебного взаимодействия в установленном порядке как внутри Министерства, так и с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями, а также должностными лицами и гражданами; в области ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности; организации и проведения конференций, заседаний, совещаний, семинаров, выставок, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности; проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства; проведения мониторинга статистических отчётов; изучения и внедрения положительного опыта работы других органов.  6.Должностные обязанности: проводит аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий; выполняет отдельные задания и подготавливает аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия; формирует рабочую документацию, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением аудиторской проверки; оформляет заключение по результатам аудиторской проверки; составляет отчёт о результатах проведенной аудиторской проверки; формирует годовую отчётность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита; готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции; разрабатывает проекты распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы; участвует в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам; оказывает организационную и методическую помощь подведомственным Министерству учреждениям; не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества; соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; представляет 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; поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства; выполняет иные служебные поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве; уведомлять Министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров; осуществлять наставничество в соответствии  с решением представителя нанимателя.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности референта оценивается по следующим показателям; выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Минимальный размер денежного содержания составляет 31739,00 руб/мес. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность   
в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы–08.00, окончания службы –17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00–до 13.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, пл.Соборная, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к резервируемой группе должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой группе. Конкурс включает в себя тестирование, кейс-интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять   
на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности   
у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания   
и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью   
и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов   
в порядке убывания.

 Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

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

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

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

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению   
на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или   
ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6.копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву   
на военную службу;

7.копия СНИЛС;

8.копия ИНН;

9. форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим   
на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера,   
а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить   
на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 08.02.2021)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –02.03.2021-05.03.2021.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы   
и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (<http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html>).

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.