**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Главный консультант отдела юридического сопровождения департамента экономического развития и финансового обеспечения Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  5.Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Бухгалтерский учёт», «Финансы и кредит», или иные специальности, 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, 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: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.  Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.  Наличие управленческих умений: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.  Наличие профессиональных знаний: Бюджетный кодекс; положение по бухгалтерскому учёту «События после отчётной даты» (ПБУ 7/98), утверждённое приказом Минфина России от 25 ноября 1998 № 56н; положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждённое приказом Минфина России от 06 мая 1999 № 32н; положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждённое приказом Минфина России от 06 мая 1999 № 33н; положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утверждённое приказом Минфина России от 06 июля 99 № 43н; положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01), утверждённое приказом Минфина России от 30 марта 2001 № 26н; положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждённое приказом Минфина России от 09 июня 2001 № 44н; положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждённое приказом Минфина России от 06 октября 2008 № 106н; положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности» (ПБУ 22/2010), утверждённое приказом Минфина России от 28 июня 2010 № 63н; положение по бухгалтерскому учёту «Отчёт о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждённое приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н; приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учёту; приказ Минфина России от 31 октября 2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»; формы бухгалтерской отчётности организаций, утверждённые приказом Минфина России от 02 июля 2010 № 66н; методические указания по формированию бухгалтерской отчётности при осуществлении реорганизации организаций, утверждённые приказом Минфина России от 20 мая 2003 №» 44н; приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; приказ Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»; приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»; федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.  Наличие профессиональных умений по организации работы по проведению внутриведомственного контроля (внутреннего аудита); оперативной реализации 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 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.  Наличие функциональных знаний: методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учёта и отчётности.  Наличие функциональных умений: проведение проверок; проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; порядок организации работы по проведению внутриведомственного контроля (внутреннего аудита).  6.Должностные обязанности: принимает участие в составлении планов проведения проверок Министерства как главного распорядителя бюджетных средств; принимает участие в проведении плановых и по специальным заданиям документальных проверках финансово-хозяйственной деятельности Министерства и государственных учреждений, подведомственных Министерству; проводит в ходе проверки комплекс контрольных действий по изучению: соответствия деятельности учредительным документам; расчётов сметных назначений; исполнения смет доходов и расходов; использования средств областного бюджета (субсидий), в том числе на приобретение товаров, работ, услуг, для государственных нужд; соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств областного бюджета; использование средств государственных внебюджетных фондов; поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности; обеспечения сохранности материальных ценностей; использования имущества, находящегося в оперативном управлении; точного и своевременного исполнения финансовых обязательств; ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности; проверяет правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, организацию проведения инвентаризации и внезапных проверок в местах хранения денежных средств и материальных ценностей; своевременно оформляет результаты проверки, готовит заключение по итогам проверки и принимает меры по устранению недостатков и нарушений, осуществляет контроль за их исполнением; организует и координирует работу по проведению контрольных мероприятий государственных программ; проводит мониторинг результатов деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству, за соответствующий период; организует и проводит проверки (финансовый аудит) операций и внутренних бюджетных процедур, совершаемых структурными подразделениями главного администратора и подведомственными участниками бюджетного процесса, а также проверки организации и осуществления должностными лицами и структурными подразделениями главного администратора внутреннего финансового контроля; планирует и проводит внутренний финансовый аудит; по согласованию с начальником отдела участвует в служебных совещаниях и других мероприятиях, проводимых Департаментом, Министерством и другими органами исполнительной власти Ульяновской области; по требованию начальника отдела готовит отчёты и материалы о своей работе; вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела; обеспечивает сохранность конфиденциальной информации (служебной и коммерческой тайны, а также иных конфиденциальных сведений), которая стала ему известна в процессе выполнения должностных обязанностей; консультирует сотрудников Министерства и Департамента, представителей организаций, отнесённым к компетенции отдела; повышает свой профессиональный уровень; систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах; выполняет другие поручения руководства; обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество проведённых проверок, количество проведённых контрольных мероприятий, количество выполненных мероприятий (кроме контрольных) отнесённых к компетенции государственного гражданского служащего, количество разработанных проектов законов и иных нормативных правовых актов); своевременность выполнения поручений; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.  Минимальный размер денежного содержания составляет 28348,80 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–09.00, окончания службы –18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – 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://edu.gossluzhba.gov.ru/test (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, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

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 10.01.2022)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса –03.02.2022-09.02.2022.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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 резервируемой группы должностей 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.