**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**главного специалиста-эксперта отдела финансового и имущественного обеспечения**

**Управления федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат)**

1. **Управление федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **главного специалиста-эксперта отдела финансового и имущественного обеспечения.**

2. К претенденту на замещение должности **главного специалиста-эксперта отдела финансового и имущественного обеспечения** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям): «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» или иные направления подготовки (специальности), содержащиеся в ранее применяемых перечнях направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям) или иное направление подготовки (специальности) при условии соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям по данной должности.

2) Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

 знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 знаниями 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».

 знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных
технологий.

 Умения главного специалиста - эксперта отдела включают следующие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями;

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

3) гражданский служащий должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

Бюджетный кодекс Российской Федерации 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) / Кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; (часть вторая) / Кодекс РФ от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ (ред. от 28.03.2017) «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

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

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

 Приказ Министерства финансов РФ от 27.11.2017 № 206н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 № 221н
 «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных
и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

Приказ Министерства финансов РФ от 2.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

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

Приказ Минфина России от 30.10. 2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;

Приказ Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 28.04.2017 № 69н;

Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

 Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

 Приказ Федерального казначейства от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также о признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31.12 2019 № 40н»;

Приказ Федерального казначейства от 02.04.2020 №17н «Об утверждении Особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета»;

 Приказ Федерального казначейства от 21.11.2022 № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

Приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету.

4) Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

порядок оказания платных услуг

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы бюджетного учета и отчетности;

аналитические приемы и процедуры.

6) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

 пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;

процедура ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

обработка первичных бухгалтерских документов, составление бухгалтерской и финансовой отчетности в следующих программных продуктах: ГИИС «Электронный бюджет» 1С: Предприятие;

организация работы с органами Федерального казначейства в системе электронного документооборота.

3. В должностные обязанности по должности главного специалиста**-эксперта отдела финансового и имущественного обеспечения** входят:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Алтайкрайстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника Отдела Главный специалист - эксперт отдела:

участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов документов;

участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Алтайкрайстата и подготовке проектов ответов на них;

 взаимодействует со специалистами структурных подразделений Алтайкрайстата по вопросам реализации государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Алтайкрайстата.

4. Главный специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения осуществляет следующие функции:

обеспечивает представление учетных документов в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю, в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

осуществляет проверку предоставленных контрагентом информации по коммунальным услугам, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта и осуществляет проведение экспертизы;

осуществляет работу по анализу заключенных государственных контрактов (договоров) и проводит факторный анализ объемных показателей, цены за единицу оказанной услуги;

осуществляет работу по предварительному контролю полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни;

формирует в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю информацию, необходимую для формирования бюджетной отчетности;

 осуществляет анализ и контроль за расходованием бюджетных средств в строгом соответствие с утвержденными сметами доходов и расходов в разрезе видов расходов 244;

осуществляет работу по предоставлению отчетных данных по закрепленным направлениям в сроки предусмотренные письмами Росстата;

 осуществляет работу по внутреннему финансовому контролю, с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

выполняет разовые поручения начальника отдела, а в период его отсутствия - руководителя Алтайкрайстата и заместителей руководителя.

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности **главного специалиста-эксперта отдела финансового и имущественного обеспечения** оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

7. Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее соответственно – гражданский служащий, должностной оклад) составляет 15225 руб., ежемесячное денежное поощрение 0,3 должностного оклада, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 20%, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

8. Прием документов осуществляется по адресу: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57, административный отдел (каб.415)

Начало приема документов для участия в конкурсе **15 сентября 2023 года.**

Окончание приема документов для участия в конкурсе **5 октября 2023 года.**

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 23 октября 2023 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57, каб.321.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Алтайкрайстате:

а) личное заявление;

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

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Алтайкрайстате, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

10. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

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

12. С целью оценки профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурс.

13. 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.

14. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Алтайкрайстате и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Алтайкрайстата по служебным спорам.

С более подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Алтайкрайстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[*http://22.rosstat.gov.ru/*](http://22.rosstat.gov.ru/) *в* разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы».