|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источник вакансии | Министерство сельского хозяйства и продовольствия  Удмуртской Республики | |
| Наименование вакантной  должности | **Ведущий специалист-эксперт отдела начисления субсидий и финансирования агропромышленного комплекса управления финансов и бухгалтерского учета** | |
| Группа и категория должностей | Старшая группа должностей категории «специалисты» | |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.Регулирование бюджетной системы. | |
| Вид профессиональной служебной деятельности | Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса.  Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. | |
| Краткое описание должностных обязанностей | предоставление единовременных выплат руководителям, специалистам, рабочим и студентам;  возмещение затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления и другим направлениям государственной поддержки, отнесенным к компетенции отдела;  осуществляет контроль за соблюдением получателями бюджетных средств порядка и условий, установленных при их предоставлении;  своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, готовит проекты ответов в установленный законодательством срок;  участвует в рассмотрении обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимает участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляет контроль за их исполнением;  принимает участие в разработке методических материалов и рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимает участие в работе семинаров, совещаний по вопросам оказания государственной поддержки | |
| Должностные права | По согласованию с начальником отдела представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;  вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к функциям отдела;  посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, а также докладывать начальнику отдела о выявленных в пределах своей компетенции недостатках;  вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела. | |
| Ответственность за неисполнение  (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:  неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;  действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;  несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;  несоблюдение внутреннего служебного распорядка Министерства;  за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики | |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | Показатели эффективности служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются в соответствии с показателями эффективности деятельности Министерства:  соблюдение установленных сроков выполнения служебных заданий;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых документов, умение работать с документами);  планирование работы (способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, вести документацию в соответствии с установленным порядком);  способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, принимать решения в условиях многозадачности.  Показатели результативности:  Выполнение мероприятий, а также возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения. | |
| Квалификационные требования, предъявляемые к должности: | | |
| к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей) «Экономика и управление» 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 | |
| к стажу гражданской службы или работы по специальности | Без предъявления требований к стажу | |
| к знаниям: | | |
| базовым знаниям | знание:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Конституции Российской Федерации;  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B511A5866DB0D22D8039A718NCXAM) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B41AA68369B0D22D8039A718NCXAM) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B41AA7876AB0D22D8039A718NCXAM) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  [Конституции](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B65883836F692574BE4DA88864BF8070DF62FA4FC39D9CN3X3M) Удмуртской Республики,  [Закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B65883836F692574BE4DA88864BF8072DF62FA4FC39D9CN3X3M) Удмуртской Республики от 5 июля 2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;  требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:  основ информационной безопасности и защиты информации;  основных положений законодательства о персональных данных;  общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  основных положений законодательства об электронной подписи;  по применению персонального компьютера | |
| знаниям в сфере законодательства | Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  Постановление Правительства РФ от 30.09.2014 N 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;  Постановление Правительства РФ от 06.09.2016 N 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;  Закон Удмуртской Республики от 30.06.2011 года № 31-РЗ «О развитии сельского хозяйства в Удмуртской Республике»;  Закон Удмуртской Республики «О бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год и плановый период»;  Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15.03.2013 года № 102 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;  Постановление Правительства Удмуртской Республики об утверждении Положений о предоставлении субсидий по направлениям государственной поддержки, утвержденным Законом Удмуртской Республики «О бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год и плановый период» | |
| иным знаниям | основных направлений государственной поддержки и механизмов ее предоставления;  основных правил документационного оформления хозяйственных операций;  основных принципов налогообложения;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;  понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапы его разработки | |
| к умениям: | | |
| базовым умениям | по применению персонального компьютера;  умение мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями | |
| иным умениям | Работа со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» | |
| Условия прохождения гражданской службы | | |
| примерный размер денежного содержания | 18 000 руб. – 21 000 руб. | |
| командировки | возможны при служебной необходимости с соблюдением гарантий, установленных законодательством | |
| служебное время | пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье | |
| служебный день | нормированный | |
| Общая информация | | |
| дата начала – дата окончания приема документов | | с 3 декабря 2019 года по 23 декабря 2019 года |
| для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы | | Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:  а) личное заявление;  б) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;  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 (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 о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);  а также по желанию гражданина:  о дополнительном профессиональном образовании,  о присвоении ученой степени, ученого звания)  д) [документ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984н);  е) сведения 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 (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р).  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 в этот государственный орган 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. |
| место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы | | Документы принимаются с 3 декабря 2019 года по 23 декабря 2019 года (включительно) с 8.30 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00 часов), кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, по адресу: г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР), кабинеты 323, 224 |
| контактный телефон | | 497-116, 571-123, 89124488134 |
| контактное лицо, email | | Коробейникова Наталья Николаевна kadr4@udmurt.ru  Гулина Людмила Леонидовна gulina@udmurt.ru |
| интернет-сайт государственного органа | | http://www.udmapk.ru |
| предполагаемая дата проведения конкурса | | В период с 10 января 2020 года по 24 января 2020 года  О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала |
| место проведения конкурса | | Письменное тестирование состоится по адресу: г.Ижевск, Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР).  Предварительное собеседование руководителя структурного подразделения, индивидуальное собеседование конкурсной комиссией состоятся по адресу: г.Ижевск ул. Вадима Сивкова, д. 120 (Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики). |
| методы оценки, применяемые в рамках конкурсных процедур | | - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, 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);  - предварительное собеседование руководителя структурного подразделения (по общим вопросам о кандидате, ранее осуществляемой трудовой деятельности, профессиональных достижениях, и иным вопросам) с кандидатом;  - индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, профессиональных достижениях и иным вопросам). |
| порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных заданий | | Максимальный балл за тестирование - 4 балла.  Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.  Кандидат, не прошедший тестирование, не допускается к дальнейшим конкурсным процедурам.  Максимальный балл за собеседование руководителя структурного подразделения с кандидатом - 4 балла.  Максимальный балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом - 4 балла.  Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.  Максимальный балл – 12 баллов.  Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам всех конкурсных заданий.  Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания |
| Объявление о вакансии размещено также в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/).  С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) в разделе «Профессиональное развитие» / «Тест для самопроверки». Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям.  Результаты прохождения данного тестирования не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса. | | |