**Объявление о проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности**

**государственной гражданской службы Республики Тыва**

Министерство культуры и туризма Республики Тыва объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Тыва:

**1.** **Консультанта отдела экономического прогнозирования и бюджетного учета.**

**Информация по вакантной должности**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу на замещение должности: высшее образование по следующим специальностям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория должности | Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности | Наличие образования | Направление подготовки |
| 1 | Старшая группа | не предъявляются требования к стажу работы по специальности. | высшее образование- бакалавриат | *«Экономика и управление»,*  *«Бухучет и аудит» «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит», «Государственный аудит»* |

**Знание:**

- Конституции Российской Федерации;

- Трудового кодекса 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»;

- Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 30.12.2015) "О средствах массовой информации"

- Федеральный закон от 01.01.2001 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

# - Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;

- Конституции Республики Тыва;

- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;

- Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва;

- Регламента Правительства Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 361;

***Профессиональные навыки:***

-умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

-навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);

-Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

-умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации их правовых баз данных, федерального портала проектов нормативно-правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

-навыки работы с аналитическими и системными данными;

-Навыки работы с большим объемом информации;

-умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

-навыки публичного выступления;

-навыки организации и проведения совещания, конференций и семинаров;

-способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг.

***Краткое описание должностных обязанностей консультанта отдела профессионального искусства и образования:***

- обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе и нести персональную ответственность за их выполнение;

- участвует в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности отдела;

- осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;

- подготавливает доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вносит предложения в план работы отдела, а также в план работы Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществляет мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- оказывает методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

- проводит консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;

- принимает участие в проверках по вопросам деятельности отдела;

- выполняет установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;

- анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- выезжает в служебные командировки;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.

- организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения бюджетных сметных расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Министерства, а также финансовых, расчетных и других операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подведомственных учреждениях и республиканских учреждениях культуры. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников организации.

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по всем участкам бухгалтерского учета хозяйственных операций по всем участкам бухгалтерского участка, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств по ведению бухгалтерского учета и отчетности.

- производит начисления и уплату налогов в налоговый орган и производит сверку с органами и внебюджетными фондами.

- производит сверку данных дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками.

- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в проведении итоговой коллегии министерства.

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетных сметных расходов аппарата, централизованных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

- ведет учет подотчетных лиц, производит сверку и несет ответственность за состоянием хозяйственных операций с подотчетными лицами.

- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

- получает по оформленным в соответствии установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем для выплаты бюджетных ассигнований согласно, сметных назначений доходов и расходов.

- ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

- осуществляет наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг.

- обеспечивает правильное документальное оформление учета операций, связанных с финансированием подведомственных учреждений на основании распределения.

- обеспечивает своевременное правильное документальное составление платежных поручений на перечисление и заявок на получение денежной наличности.

- участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Условия прохождения гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

В конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в соответствии с ограничениями, установленными статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство культуры и туризма Республики Тыва (в случае представления копий документов их подлинники предъявляются лично по прибытии на конкурс) ***следующие документы***:

1. Личное заявление (написанное собственноручно);
2. Согласие на обработку своих персональных данных;
3. **Собственноручно** заполненная и подписанная ***анкета***установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
4. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
5. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или выписку из электронной трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6. [Документ](consultantplus://offline/ref=CF5BD610144639627A3ABFC2F2B61F6A4EC29592EDFB59373C42F6F15BE317CC11DA21AE6487ADY6Q8K) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);

7. Справка из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций.

8. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (за отчетный период с 01.01.2020 по 31.12.2020 г. и о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на 01.11.2021 г.).

9. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

10. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

12. Фотография 3\*4 (1 шт. цветная, без уголка).

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Министерства культуры и туризма Республики Тыва оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании, представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

**Дата начала приема документов для участия в конкурсе - «11» марта 2022 г., дата окончания – «31» марта 2022 г.**

Документы принимаются ежедневно с 09-00 до 18-00 час. с обеденным перерывом с 13 до 14 час., кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Министерство культуры и туризма Республики Тыва находится по адресу: 667000, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, дом 46, 3 этаж, кабинет 304, отдел кадров Министерства, с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, телефон для справок 2-49-34.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – "06" апреля 2022 г. в Министерстве культуры и туризма Республики Тыва по вышеуказанному адресу.