

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность федеральной государственной гражданской службы начальника финансового отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области (далее – Владимирстат) объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность **начальника финансово-экономического отдела** Федеральной государственной гражданской службы во Владимирстат в соответствии с приказом Владимирстата от 29.10.2019 № 143 «Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области» (далее - Конкурс)

Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей Федеральной государственной гражданской службы во Владимирстате

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

1. Начальник отдела должен иметь высшее образование.
2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.
3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:
 - 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, Бюджетного 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», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) знаниями и умениями работы в программных комплексах «1С: Бухгалтерия государственных учреждений» и ГИИС «Электронный бюджет».
4. Умения начальника отдела:
 - 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.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Управление персоналом»,

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика» или по укрупненным группам направлений подготовки: «Математические и естественные науки», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Науки об обществе», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, или должен пройти обучение по программам специализации по направлениям профессиональной служебной деятельности: «Бухгалтерский учет», «Планирование» и «Налоговый учет».

2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный и Налоговый кодексы Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
- 9) Постановление Правительства РФ от 09.12.2017 N 1496 "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета";
- 10) Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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"
- 11) Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению;
- 12) Приказ Минфина России от 30.12.2015 N 221н "О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета";
- 13) Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной, и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н.

3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 1) понятие управленческого учета;
- 2) понятие о ведении бюджетного и налогового учета в казенных учреждениях;
- 3) экономика и организация планирования;
- 4) управление персоналом

4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) производить расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
- 2) работать с различными источниками финансовой информации;
- 3) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование программного продукта «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения», межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями, ГИИС «Электронный бюджет»

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функции и методы финансового контроля и учета в организации;
- 2) принципы формирования и оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности в организациях;
- 3) методы бюджетного учета;
- 4) основы ведения делопроизводства, электронного документооборота;
- 5) процедуры проведения инвентаризаций в организации;
- 6) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 7) основы обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;
- 8) понятие экономического описания задачи по управленческому учету, планированию и контролю за финансовыми операциями учреждения
- 9) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных правовых актов и других документов государственного органа;
- 2) подготовка официальных отзывов на запросы вышестоящей организации;
- 3) организация и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в деятельности государственного органа;
- 4) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 5) рассмотрение заявлений, жалоб, запросов, ходатайств;
- 6) работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

1. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон о государственной гражданской службе).

2. Обязанности начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Должностные обязанности начальника отдела:

В соответствии с Положением об отделе, поручениями руководителя Владимирстата, заместителя руководителя начальник отдела:

- 1) осуществляет непосредственное руководство сотрудниками, занятыми в сфере бюджетного учета и отчетности, несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий по финансовому обеспечению, а также за состояние исполнительской дисциплины подчиненных;
- 2) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Владимирстата, относящихся к сфере деятельности отдела;
- 3) взаимодействует со специалистами подразделений Владимирстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Владимирстата.

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

6) распределяет текущие обязанности между сотрудниками отдела;

7) участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

8) взаимодействует со специалистами структурных подразделений Владимирстата, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию финансового обеспечения;

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

10) участвует в работе по формированию у работников отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений, организует правовое просвещение работников отдела.

2. Начальник отдела осуществляет следующие функции:

1) организует работу по бухгалтерскому учету на функциональных участках;

2) координирует и контролирует работу сотрудников отдела по бюджетному учету и отчетности, налоговому учету;

3) осуществляет во Владимирстате внутренний финансовый контроль;

4) организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

5) обеспечивает разработку Положения об отделе;

6) разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в отделе;

7) подготавливает проекты приказов, распоряжений связанных с организацией бюджетного (бухгалтерского) учета, контроля и отчетности;

8) принимает участие и осуществляет контроль при подготовке бухгалтерской отчетности и ее выгрузке в ГИИС «Электронный бюджет»;

9) обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

10) участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Владимирстата и осуществляет руководство по выполнению возложенных руководителем Владимирстата на отдел мобилизационных задач на особый период в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Владимирстата;

11) участвует в мероприятиях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера в соответствии с Планом гражданской обороны Владимирстата и приказом «Об организации гражданской обороны во Владимирстате»;

12) организует и контролирует мероприятия по оповещению и эвакуации работников отдела;

13) контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и руководствуется указанными документами в своей служебной деятельности.

3. Начальник отдела также:

1) контролирует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Владимирстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3) при обработке персональных данных, а также при получении доступа к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность персональных данных;

- 4) соблюдает Служебный распорядок Владимирстата;
- 5) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь;
- 6) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;
- 7) вносит руководителю Владимирстата в установленном порядке предложения:
 - о приеме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;
 - о награждении ведомственными наградами Росстата работников отдел.
- 8) организует правильную эксплуатацию имущества отдела в соответствии с его основными потребительскими свойствами.

3.3.4. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Владимирстата, поручениями заместителей руководителя Владимирстата.

3.4. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.5. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, начальник отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.6. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) организации подготовки и исполнения документов по вопросам, входящим в сферу его деятельности, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;
- 2) рассмотрения и визирования проектов локальных нормативных актов и документов, представляемых на подпись руководителю Владимирстата, заместителю руководителя Владимирстата;
- 3) согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся его компетенции;
- 4) подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

- 1) нормативных правовых актов, поступивших во Владимирстат на обсуждение;
- 2) локальных нормативных актов Владимирстата;
- 3) заключений на проекты актов, поступивших во Владимирстат;

- 4) проектов докладов в части, касающейся деятельности отдела;
- 5) проектов управленческих решений в сфере финансового обеспечения.

**Прием документов будет проводиться в период
с 01.11.2019 до 21.11.2019 года**

Время и дни приема документов:

-понедельник, вторник, среда, четверг, пятница– с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 13 час. 15 мин.)

Место приема документов:

600005, г. Владимир, ул. Асаткина, д.33, каб. 203

Конкурс проводится в 2 этапа.

1 этап 22.11.2019 г.

Прием и рассмотрение поданных кандидатами документов.

Принятие решения членами конкурсной комиссии на допуск кандидатов ко 2 этапу конкурса на основании их соответствия требованиям прохождения федеральной государственной службе на указанных должностях.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2 этап до 23.12.2019 г.

Место проведения второго этапа конкурса: 600005, г. Владимир, ул. Асаткина, д.33, каб. 317

Предполагаемый дата проведения конкурса: 23 декабря 2019 года в каб.317 здания Владимирстата (дата и время будет уточняться) состоится тестирование кандидатов допущенных ко второму этапу конкурса на знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона о 29.11.2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», федерального законодательства по антикоррупционной политике Российской Федерации, по направлениям квалификационных требований к должности и написание делового письма. После оценки общего тестирования конкурсная комиссия перейдет к личному собеседованию с участниками конкурса. Мнение членов конкурсной комиссии по каждому из кандидатов будет занесено в конкурсный бюллетень. Итоги подведения второго этапа конкурса будут подведены путем определения максимально набранных баллов по всем конкурсным процедурам. Кандидаты успешно прошедшие второй этап конкурса отдаются приказом руководителя Владимирстата «О включении в кадровый резерв» с согласия гражданина Российской Федерации. При освобождении должности, кандидат включенные в резерв, назначаются на вакантную должность, в соответствии с рейтингом.

Контактное лицо: Шибанов Виталий Александрович (4922) 53-38-90, факс: (4922) 53-13-28, p33_vshibanov@gks.ru

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) 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 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);

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

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу), несовершеннолетних детей (скачать программу для заполнения справки БК).

ж) согласие на обработку персональных данных.