Для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы старшей группы должностей

**в отделе административного и финансового обеспечения**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование отдела, должности в отделе | Категория и группа должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Примерный размер денежного содержания **\*** (тыс. руб.) | |
| Базовые | Функционально-профессиональные | от | до |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Отдел  административного и финансового обеспечения | «Специалисты»  старшей группы должностей | Высшее образование,  без предъявления требований к стажу работы | Направление подготовки: **«Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление», «Финансы», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела**\*\*.**  Сотрудник отдела должен обладать знаниями:  -действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Роскомнадзора, необходимых для обеспечения деятельности;  -понятие системы межведомственного взаимодействия;  -основы делопроизводства и документооборота;  -знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;  -аппаратного и программного обеспечения.  Сотрудник отдела должен обладать навыками:  -применения на практике теоретических знаний в соответствующей области;  -логического построения текстов документов;  -исполнения документов на высоком уровне;  -работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами;  -работа с информационно-правовыми системами;  Иные функциональные знания и умения:  -подготовка обоснования закупок;  -организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок. | Согласно виду профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, связанного с финансовым, материально-техническим обеспечением деятельности, в том числе осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд:  - подготовка данных для составления проекта годовой сметы доходов - расходов, разработка проекта сметы расходов, бюджетной заявки;  - осуществление учета и контроля за ходом исполнения бюджетной заявки;  - осуществление расчетов материальных затрат для составления плана производственной деятельности, подготовка информации для годового производственного отчета об исполнении сметы;  - управление государственными закупками в соответствии с 44-ФЗ;  - планирование закупок, проведение торгов, заключение государственного контракта, исполнение контракта;  - осуществление полномочий по размещению на официальном сайте установленной документации при осуществлении закупочных процедур;  - подготовка и размещение в **Единой информационной системе закупок** извещений и документации по осуществлению закупок, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством;  - размещение заказов в форме запроса котировок, конкурса и аукциона в соответствии с действующим законодательством  - формирование Плана-графика размещения заказов;  - организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, взаимодействие с поставщиком;  - договорное сопровождение, учет экономических показателей. | 31 | 35 |

***\*\*Ежемесячное денежное содержание федерального гражданского служащего состоит из:***

-должностного оклада;

-оклада за классный чин государственной гражданской службы;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

-премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

-ежемесячного денежного поощрения;

-единовременной выплаты в размере двух месячных окладов денежного содержания (должностной оклад и оклад за классный чин) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год.

***\*\* Нормативно-правовые акты по профилю деятельности отдела, знание которых необходимо для замещения вакантных должностей***:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

11) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

12) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

14) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».