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

ведущей 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 | «Руководители»  ведущая группа 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**\*\*.**  Государственный служащий 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.  Государственный служащий 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:  -знание основ организаторской работы;  -знания основ информационной безопасности и защиты информации. | Согласно виду профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,  1. Составление проекта бюджетной сметы на получение финансовых средств из федерального бюджета на обеспечение деятельности Управления на последующий год и плановый двухлетний период;  2. Контроль за осуществлением расходов в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и объёмов финансирования;  3. Организация и контроль за ведением бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Управления;  4. Систематический анализ исполнения бюджетной сметы Управления;  5. Ведение бухгалтерского учета поступлений доходов в бюджеты всех уровней, по которым Управление является администратором доходов;  7. Систематический анализ поступлений доходов в бюджеты всех уровней, по которым Управление является администратором доходов и составление отчетов;  8. Контроль за применением утвержденных в установленном порядке планов счетов, типовых унифицированных первичных форм и соблюдением порядка оформления этой документации;  9. Подготовка форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и форм бухгалтерской отчетности, по которым не предусмотрены типовые формы и представление их на утверждение руководителю Управления;  10. Контроль правильности отражения финансово-хозяйственных операций;  11. Разработка и контроль за осуществлением мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;  12. Контроль за своевременностью и правильностью оформления документов;  13. Обеспечение учета и хранения бланков строгой отчётности;  14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов в установленном порядке;  15. Контроль учета и своевременного отражения операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;  16. Своевременное проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов;  17. Контроль за осуществлением расчетов по заработной плате и денежному содержанию;  18. Контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;  20. Контроль за своевременным начислением и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;  21. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками отдела.  22. Выполнение работ в рамках переданных полномочий для составления баланса, отчета об исполнении бюджета, другой бухгалтерской отчетности, предоставление отчетов в установленном порядке в соответствующие органы;  23. Составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;  24. Учет лимитов бюджетных обязательств;  25. Составление актов, ведомостей, накладных, уведомлений, карточек, многографных карточек, реестров, журналов, ведение выборок и расшифровок в части, касающейся исполняемых обязанностей;  26. Контроль формирования Планов информатизации в ЕИС, внесения в него изменений, прикрепления оправдательных первичных учетных документов;  27. Контроль ведения кадрового делопроизводства;  28. Контроль ведения делопроизводства;  29. Осуществление контроля сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;  30. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных полномочий;  31. Координировать работу всех участков бюджетного учета и бюджетного планирования для рационального использования рабочего времени;  32. Проведение анализа и уточнение расчетов объемов расходных обязательств, необходимых для выполнения мероприятий по непосредственной подготовке к переводу Управления на работу в условиях военного времени, внесения изменения, внесение изменения в сводную бюджетную роспись федерального бюджета на текущий год;  33. Уточнение сметы чрезвычайных расходов по обеспечению выполнения первоочередных мобилизационных мероприятий в первый месяц военного времени. | 70 | 100 |

***\*\*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) Федеральные стандарты бухгалтерского учета;

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