**Управление Роскомнадзора по Астраханской области  объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации заместителя начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – главного бухгалтера.**

**Общие профессиональные знания, необходимые для замещения любой должности государственной гражданской службы:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)
* знание основ:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

**Общие профессиональные навыки**: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

**Дополнительные профессиональные навыки**:

работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

**Квалификационные требования:**

высшее образование не ниже бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям):

«Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Без предъявления к стажу.

**Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности заместителя начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – главного бухгалтера:**

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

5) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

6) Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

8) Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

10) Инструкция по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

11) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

12) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

13) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

14)Иные нормативные акты.

**Должностные обязанности** заместителя начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - главного бухгалтера:

1) ведение и учет в информационной системе Бюджетное планирование «Электронный бюджет»:

- формирование бюджетных смет и утверждение ГРБС (в текущем и будущих периодах);

- внесение предложений в бюджетную смету и согласование с ГРБС;

- формирование документов ПБС (форма 0501150 и обоснования) и согласование с ГРБС;

- формирование КБК на закупки;

- формирование плана закупок и выгрузка в единую интеграционную систему (ЕИС).

2) ведение и учет в информационной системе Управление расходами «Электронный бюджет» бюджетных обязательств, изменений к ним в установленные законодательством сроки;

3) обработка поступающей первичной документации (сканирование);

4) планирование потребности в бюджетных ассигнованиях, подготовка финансово-экономических обоснований по проведению мероприятий, планируемых Управлением и требующих финансовых затрат;

5) осуществление контроля за кассовым исполнением бюджетной сметы, в пределах установленных показателей; внесение данных по кассовому расходу в единую информационную систему (ЕИС 2.0 Роскомнадзор) в раздел «Финансы» подраздел «Обязательства и расходы» - ежемесячно; подраздел «Распределение БА» - ежеквартально; ведение учета поступающих на счета Управления и списываемых со счетов денежных средств; мониторинг объемов остатков средств федерального бюджета на лицевых счетах Управления;

6) составление и направление в установленные, действующим законодательством бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

7) составление и направление в установленные, действующим законодательством статистической отчетности, представление отчетности в другие ведомства по требованию;

8) осуществление бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством;

9) осуществление функций оператора в ГИИС «Электронный бюджет» Единого портала бюджетной системы Российской Федерации, в связи с чем, обязан:

- публиковать План-график закупок товаров, работ и услуг на текущий год и внесение изменений в него;

- вести реестр контрактов в Единой информационной системе закупок: формировать сведения о контракте, вносить сведения об изменении и расторжении контрактов; формировать бюджетные и денежные обязательства;

10) является должностным лицом, ответственным за администрирование доходов бюджетов Российской Федерации в Управлении, в связи с чем, проводит мероприятия по администрированию доходов бюджетов Российской Федерации, представления прогнозных значений, отчетности, сверки взаиморасчетов;

11) проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

12) организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления;

13) осуществление мероприятий ежеквартально посредством ПО «Финконтроль»;

14) подписание служебной документации в пределах своей компетенции;

15) выполнение поручений непосредственного руководителя, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

16) осуществление иных функции в установленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Государственный гражданский служащий имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Астраханской области, регламентом Роскомнадзора.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

* добросовестное исполнение должностных обязанностей;
* профессиональная компетентность;
* своевременное выполнение поручений;
* интенсивность труда.

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

- должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения;

- оклада за классный чин;

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы, 3 дня за ненормированный рабочий день.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные  с  гражданской  службой,  определены  Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:**

1. Личное заявление;

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением двух фотографий (3х4, цветные, без уголка);

3. Копию паспорта или заменяющего его документа;

4. Документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровыми службами по месту службы (работы) или **нотариально**;

  - копии документов об образовании заверенные кадровыми службами по месту службы (работы) или **нотариально**, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н;

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Управления Роскомнадзора по Астраханской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Управления Роскомнадзора по Астраханской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Тестирование для самопроверки можно пройти в разделе «Тесты для самопроверки» на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров (Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ) **http://gossluzhba.gov.ru.**

**Прием электронных документов** с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) осуществляется с учетом требования:

- определение момента представления документов с использованием единой системы является дата и время единой системы (московское время), а не дата и время часовой зоны, в котором находится Управление.

1 этап – прием и рассмотрение документов, представленных претендентами;

2 этап – тестирование (знание законодательства) и индивидуальное собеседование.

Прием  документов  осуществляется  с 23 ноября 2021 г. по  13 декабря 2021 г. включительно, по адресу: 414004, г. Астрахань, Студенческая ул., 3.

Получить информацию и подать документы на участие в конкурсе  можно в рабочие дни 09.00-16.00, (в пятницу - до 15.00), перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Ответственное должностное лицо –Макаревич Галина Сергеевна, тел. 44-20-57 (доб.316).

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

Конкретные дата, место, время и форма проведения второго этапа конкурса будут сообщены после анализа документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности Управления Роскомнадзора по Астраханской области.