Информация об объявлении конкурса

Прием документов для участия в конкурсе на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Управления для замещения вакантной должности государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров окончен.

**Дата проведения второго этапа конкурса – 06 ноября 2019 года.**

**Место проведения - г. Йошкар-Ола, пр-кт Гагарина, д. 8, кабинет 313.**

Управлением принято решение о допуске следующих граждан к участию во втором этапе конкурса:

- Минина Мария Андреевна;

- Семенова Людмила Леонидовна.

Указанные граждане приглашаются в Управление 06 ноября 2019 года на тестирование и индивидуальное собеседование к 15:30.

**Информация об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы**

**в Управлении Роскомнадзора по Республике Марий Эл**

Объявлен конкурс на включение в кадровый резерв на должность федеральной государственной гражданской службы с 01.10.2019 года по 21.10.2019 года:

- Старший специалист 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров

**Квалификационные требования к должности старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности: не предъявляются.

Требования к образованию: наличие профессионального образования.

Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Организация составления и исполнения федерального бюджета», «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

Базовые знания и умения: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», делопроизводства и документооборота; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера.

Общие умения: умение мыслить системно; умение планировать, рационально использовать служебное время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения: эффективно планировать и организовывать работу; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**Знания и навыки государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

Профессиональные знания: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; 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»; Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»; Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»; Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»; 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»; 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; Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н; Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; 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»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов утвержденный приказом Роскомнадзора; Приказ Роскомнадзора «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»; Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н; Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"; Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»; Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»; Приказ Роскомнадзора от 03.12.2014 № 169 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»; Приказ Роскомнадзора от 11.08.2016 № 210 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»; Приказ Роскомнадзора от 03.12.2014 № 170 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов)»; Приказ Роскомнадзора от 11.08.2016 № 211 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»; Порядок администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами, утвержденного приказом Роскомнадзора от 23.12.2014 № 192; Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»; Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н Приказ «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»; Приказ Минфина России от 30.11.2015 № 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»; Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

Иные профессиональные знания: знание основ Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Земельного кодекса Российской Федерации; понятие, объекты и субъекты бюджетного учета; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации; понятие и состав регистров бюджетного учета; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения; порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета; реестр должностей федеральной государственной гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

Функциональные знания: методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Профессиональные умения: проведение финансовой отчетности; работа в бухгалтерской программе; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью; организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Функциональные умения: составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью; составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений; автоматизированный бухгалтерский учет данных.

**Краткое описание должностных обязанностей государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, приказы и распоряжения руководителя Управления;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

своевременно и качественно исполнять поручения руководства Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществлять бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством;

участвовать совместно со структурными подразделениями Управления в обосновании потребности в финансовых ресурсах для выполнения мероприятий мобилизационной готовности и гражданской обороны, в том числе в составе сметы чрезвычайных расходов;

проводить мониторинг объемов остатков средств федерального бюджета на лицевых счетах Управления;

осуществлять контроль за использованием имущества, находящегося в ведении Управления, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;

подготавливать отчеты по установленным для Управления статистическим наблюдениям;

осуществлять меры по предотвращению отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности Управления, выявлению внутрихозяйственных резервов обеспечения  финансовой устойчивости;

составлять и представлять в Центральный аппарат бухгалтерские отчеты по Управлению;

осуществлять банковские, кассовые операции;

составлять уточненные сметы расходов на содержание Управления;

вести бухгалтерский учет поступающих на счета Управления и списываемых со счетов денежных средств;

организовывать своевременную инвентаризацию имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерскою учета Управления, а также выверки проводимых Управлением расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги;

вести и хранить установленным порядком первичные бухгалтерские документы, реестры бухгалтерского учета, смет расходов и расчетов к ним;

подготовка проектов служебных документов по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью с определением целей, содержания, направлений и конкретных форм осуществления контроля;

подготовка графика документооборота финансовых и других документов в сфере деятельности Управления;

подготовка предложений в планы деятельности Управления;

исполнение мероприятий планов Управления, закрепленных за отделом;

подготовка данных для отчетов о выполнении мероприятий, планов Управления, закрепленных за отделом;

подготовка документов в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

подготовка и передача дел на хранение в архив Управления;

осуществлять функций оператора в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с казначейством, в подсистеме «Электронный бюджет»  Единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

осуществлять контроль  за правильностью заполнения путевых листов, списанием ГСМ по фактическому расходу согласно нормам расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте; фиксирование показаний спидометров; оформление списания ГСМ;

вести реестр закупок товаров и услуг по Управлению;

вести реестр государственных контрактов, заключенных Управлением на сайте Госзакупки.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

Гражданский служащий имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Марий Эл.

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

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

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

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

**Дополнительные требования к кандидатам:**

- владение ПК – уверенный пользователь, высокий уровень работоспособности.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Примерный размер денежного содержания:

Старший специалист 1 разряда - от 12,0 тыс. руб. до 17,0 тыс. руб.

Командировки: нет.

**Условия прохождения гражданской службы:**

Служебное время: 5-ти дневная рабочая неделя, с 09-00 до 18-00.

Ненормированный служебный день.

Расположение служебного места: г. Йошкар-Ола, пр-кт Гагарина, д. 8.

Тип служебного контракта: бессрочный.

Государственные гарантии/ социальный пакет: в соответствии с законодательством РФ.

**Претенденты на замещение должности должны представить в Управление Роскомнадзора по Республике Марий Эл:**

личное заявление;

собственноручно заполненную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года   № 667-р с изменениями от 27 марта 2019 года, с приложением фотографии 3х4;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы);

копии документов о профессиональном образовании, по желанию претендента – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а так же соответствующая справка на его супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460), сведения об адресах сайтов и (или) страниц  сайтов в информационно -  телекоммуникационной сети «Интернет», для которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет соответствующие сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу).

Документы для участия в первом этапе конкурса предъявляются в конкурсную комиссию Управления Роскомнадзора по Республике Марий Эл по адресу: 424006, г. Йошкар-Ола, пр-кт Гагарина, д. 8, кабинет 310.

Прием документов в рабочие дни с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00 с 01 октября 2019 по 21 октября 2019 года включительно.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8 8362 23-25-94.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

**Порядок проведения конкурса:**

На первом этапе принимаются документы для участия в конкурсе. Сведения, представленные гражданином, подлежат проверке.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям используются следующие методы оценки: тестирование, индивидуальное собеседование.

Для самостоятельной оценки своего профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ предоставляется безвозмездно.

**Предполагаемое время проведения второго этапа конкурса – третья декада ноября 2019 года.**

**Контактная информация:**

Почтовый адрес: 424006, г. Йошкар-Ола, пр-кт Гагарина, д. 8.

Телефоны: 8 8362 23-25-91, 8 8362 23-25-94.

Сайт: [http://12.rkn.gov.ru](http://12.rkn.gov.ru/)

Адрес  электронной почты: rsockanc12@rkn.gov.ru.