

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Орловской области (далее – Конкурс)**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области (далее – Орелстат) в соответствии с приказом Орелстата от 13.04.2021 № 55 «Об объявлении и проведении конкурсов на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Орловской области» информирует о проведении **Конкурсов на включение в кадровый резерв:**

- отдела статистики труда, образования, науки и инноваций по старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы;
- финансово-экономического отдела по старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы.

К претендентам на включение в кадровый резерв отдела статистики труда, образования, науки и инноваций по старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы предъявляются требования, указанные в **приложении № 1.**

К претендентам на включение в кадровый резерв финансово-экономического отдела по старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы предъявляются требования, указанные в **приложении № 2.**

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Орелстат документы в соответствии с **приложением № 3.**

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 16 апреля 2021 года по 6 мая 2021 года по рабочим дням с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.**

**Прием документов осуществляется по адресу: 302001, г. Орел, Воскресенский пер., д. 24, каб. 308.**

**Контактное лицо: Рыжикова Вера Ивановна, тел. (4862) 55-31-34, адрес электронной почты: [otd\\_kadr@orel.gks.ru](mailto:otd_kadr@orel.gks.ru).**

**Предполагаемая дата проведения Конкурса: 28 мая 2021 года.**

**Место проведения Конкурса: г. Орел, Воскресенский пер., д. 24, каб. 306.**

Уточняющая информация о дате, месте и времени проведения второго (очного) этапа Конкурса будет сообщена претендентам дополнительно.

С подробной информацией о Конкурсе в Орелстате можно ознакомиться на официальном сайте Орелстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://orel.gks.ru>) в разделе «Об Орелстате / Государственная служба / Конкурсы / Конкурсы на замещение вакантных должностей, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» (далее – Единая система) (<https://gossluzhba.gov.ru>).



## **Порядок прохождения Конкурса**

Конкурс проводится в два этапа:

*На первом этапе Конкурса осуществляется прием и проверка документов* (документы представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Орелстата в сети «Интернет» и Единой системе). Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

*Второй этап Конкурса – прохождение конкурсных процедур* (проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе). В ходе проведения Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование: для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности.

Для самостоятельной оценки своего профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест, который размещен в Единой системе (<https://gossluzhba.gov.ru>) и на официальном сайте Орелстата (<http://orel.gks.ru>). Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в Конкурсе.

### **Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу**

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Все граждане имеют равный доступ к государственной гражданской службе. Федеральные государственные гражданские служащие вправе на общих



основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу в Орелстат основаны на общих принципах трудового права, но с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Законодательство о государственной гражданской службе устанавливает специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

- признание гражданина решением суда недееспособным или ограничено дееспособным;

- осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

- отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

- наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- непредставление установленных действующим законодательством Российской Федерации сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.



## **Квалификационные требования**

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», Справочником квалификационных требований к специалистам, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к претендентам, принимающим участие в Конкурсе на включение в кадровый резерв отдела статистики труда, образования, науки и инноваций по старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы в Орелстате, предъявляются требования:

### **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Для замещения должностей гражданской службы старшей группы должностей категории «Специалисты» обязательно наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Прикладная математика» 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.

Требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

### **Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;



5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»» (подпрограмма 9);

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. №671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

12) Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);

13) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965).

### **Иные профессиональные знания**

- 1) Основные принципы официального статистического учета;
- 2) Виды статистических наблюдений, основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 3) Основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 4) Методологию обработки и порядка формирования статистической информации;
- 5) Методические подходы к проведению статистических расчетов;



- 6) Основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 7) Основы общей теории статистики;
- 8) Основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 9) Знание методик расчета агрегированных и производных показателей;
- 10) Основы статистики труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества;
- 11) Методы осуществления контроля качества и полноты собираемой статистической информации;
- 12) Методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
- 13) Понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;
- 14) Понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 15) Обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 16) Порядок работы со служебной информацией;
- 17) Правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 18) Служебный распорядок Орелстата.

### **Профессиональные умения**

- 1) Применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) Осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- 3) Работа с различными источниками статистической информации;
- 4) Работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 5) Ведение деловых переговоров;
- 6) Взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями органов власти специальной компетенции Орловской области, муниципальных образований.

### **Функциональные знания**

- 1) Понятие формы федерального статистического наблюдения;
- 2) Понятие экономического описания задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 3) Порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
- 4) Порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

### **Функциональные умения:**

- 1) Сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;



- 2) Обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
- 3) Обработка материалов выборочных обследований населения;
- 4) Работа с базами данных;
- 5) Комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений;
- 6) Пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 7) Работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
- 8) Умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 9) Обеспечение сохранности статистической информации.

### **Описание должностных обязанностей**

- 1) Осуществляет работу по подготовке и проведению федеральных статистических наблюдений по программе, формам и методологии, разработанным и утвержденным Росстатом, и обработке данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества;
- 2) Осуществляет формирование официальной статистической информации по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества для последующего её предоставления в установленном порядке Росстату, государственным органам Орловской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;
- 3) Обеспечивает подготовку официальной статистической информации по отдельным показателям статистики труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества для предоставления пользователям и для размещения на официальном сайте Орелстата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 4) Осуществляет работу по подготовке материалов по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Орловской области, муниципальных образований, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;
- 5) Участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений организаций и граждан;
- 6) Участвует в подготовке руководству Орелстата материалов по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества;



общества для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Орелстата;

7) Участвует в проведении совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) Осуществляет работу по исполнению поручений и несет ответственность за их исполнение. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

9) Организует и обеспечивает сбор и обработку статистической информации по закрепленным формам федерального статистического наблюдения и работам, качественно и в установленный срок, с соблюдением методологических указаний и инструкций, утвержденных Росстатом;

10) Выполняет работу по обеспечению хозяйствующих субъектов, находящихся на территории Орловской области, бланками государственной статистической отчетности и указаниями по их заполнению по письменному запросу;

11) Обеспечивает работу по улучшению отчетной дисциплины хозяйствующих субъектов, направление письменных уведомлений респондентам, представившим искаженные данные, с требованием предоставления достоверной информации с сопроводительным письмом, содержащим обоснования для внесения исправлений в ранее представленные формы;

12) Обеспечивает осуществление мер по снижению трудоемкости сбора и разработки статистической информации посредством освоения новых технологий обработки и передачи информации, современных программных продуктов, эффективного использования средств электронно-вычислительной техники;

13) Использует Территориальный раздел Автоматизированной системы Генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (АС ГС ОФСН) при разработке официальной статистической информации по труду, образованию, детскому оздоровительному отдыху, науке, передовым производственным технологиям, инновациям и информационному обществу (в части деятельности хозяйствующих субъектов);

14) Обеспечивает в рамках проведения федеральных статистических наблюдений по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества формирования информации, необходимой для ведения Территориального раздела Автоматизированной системы Генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (АС ГС ОФСН);

15) Обеспечивает обязательное применение при формировании информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;

16) Обеспечивает ведение динамических рядов по статистическим показателям, разрабатываемым в Отделе;

17) Подготавливает ответы на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18) Участвует в работе по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью;

19) Выполняет в Отделе требования федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,



Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата, Орелстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

20) Соблюдает Служебный распорядок Орелстата, правила внутреннего трудового распорядка Орелстата;

21) Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

22) Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов, как в процессе своей деятельности, так и в процессе деятельности Отдела;

23) Обеспечивает соблюдение установленного в Орелстате режима хранения и защиты персональных данных, первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

24) Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

25) Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

26) Обеспечивает ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, с применением Системы электронного документооборота Росстата;

27) 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;

28) Исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата и его заместителей, начальников Управлений Росстата, руководителя Орелстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

29) Дает разъяснения по организационно-методологическим вопросам в рамках направления деятельности Отдела;

30) Подготавливает проекты приказов Орелстата, иных документов, планов и графиков подготовки и выпуска срочной информации, ежемесячных докладов и других публикаций;

31) Участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

32) В соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе принимает участие в решении вопросов, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Орелстате;



33) В случае возникших изменений в своих персональных данных и членов семьи обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

34) При получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

35) Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Орелстата, поручениями заместителей руководителя Орелстата и начальника отдела статистики труда, образования, науки и инноваций.

---



## **Квалификационные требования**

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», Справочником квалификационных требований к специалистам, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к претендентам, принимающим участие в Конкурсе **на включение в кадровый резерв финансово-экономического отдела по старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы в Орелстате**, предъявляются требования:

### **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Для замещения должностей гражданской службы старшей группы должностей категории «Специалисты» обязательно наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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.

Требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

### **Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

- 1) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 3) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 5) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;

6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

9) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 № 221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

10) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

11) Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие ведение бюджетного учета.

### **Иные профессиональные знания**

1) Система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

2) Практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

3) Порядок работы со служебной информацией;

4) Правила охраны труда и противопожарной безопасности.

### **Профессиональные умения**

1) Работа в программном продукте «1С:Предприятие 8» и в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

2) Работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс»;

3) Работа с различными источниками информации.

### **Функциональные знания**

1) Методы бюджетного планирования;

2) Принципы бюджетного учета и отчетности;

3) Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;



- 4) Понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) Порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 6) Этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 7) Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

#### **Функциональные умения:**

- 1) Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 2) Анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 3) Разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 4) Проведение инвентаризации;
- 5) Планирование закупок;
- 6) Работа с базами данных;
- 7) Пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

#### **Описание должностных обязанностей**

- 1) Ведет электронный документооборот с УФК по Орловской области в части:
  - подготовки и предоставления в УФК заявок на кассовый расход для оплаты за поставки товаров, работ и услуг, командировочных расходов;
  - подготовки и предоставления в УФК заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту сотрудников для оплаты приобретаемых материальных ценностей;
  - постановки на учет сведений о бюджетном обязательстве, денежном обязательстве, возникшем на основании заключенных контрактов, договоров на поставки товаров, работ и услуг;
  - уточнения вида и принадлежности платежа.
- 2) Ведет учет авансовых отчетов на приобретение материальных ценностей, на оплату командировочных расходов;
- 3) Ведет учет кассовых операций по наличным денежным средствам и денежным документам;
- 4) Ведет учет бланков строгой отчетности;
- 5) Приходит материальные ценности, приобретенные сотрудниками по авансовым отчетам;
- 6) Ведет аналитический учет принятых бюджетных обязательств, обеспечивает контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств;
- 7) Ведет реестр закупок;
- 8) Участвует в проверке финансовых документов по заключенным государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг на



соответствие условиям государственных контрактов и бюджетной классификации и обеспечивает их своевременную оплату;

9) Участвует в контроле за неперевышением бюджетных обязательств свободным остаткам лимитов бюджетных обязательств и утвержденным сметным назначениям;

10) Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов и формировании инвентаризационных ведомостей для проведения плановых и внеплановых проверок наличия закрепленного за МОЛ материальных ценностей в соответствии с документами, регламентирующими осуществление бюджетного учета;

11) Участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;

12) Осуществляет бюджетное планирование на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

---



**Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:**

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (размером 3 x 4, без уголка);
- 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, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)**;
- д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ё) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460);
- з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на 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»;
- и) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у с отметками из психоневрологического и наркологического диспансеров);
- к) справку - объективку по образцу, размещенному на официальном Интернет-сайте Орелстата;
- л) согласие на обработку персональных данных в Орелстате;



м) согласие на передачу персональных данных третьим лицам;

н) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Гражданский служащий Орелстата, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Орелстата.**

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Орелстате, представляет в Орелстат заявление на имя руководителя Орелстата, заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г., с фотографией (размером 3 х 4, без уголка).**

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в Конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (федеральному государственному гражданскому служащему) в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

---