Приложение

к приказу Новосибирскстата

от 22.01.2021 № 25-пр

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в соответствии с приказом Новосибирскстата от 22.01.2021 г. № 25-пр «Об объявлении и проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы»

Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер финансово-экономического отдела

**Образование:** высшее

**Направление подготовки (специальность):** "Экономика и управление", "Финансы и кредит", "Экономика", "Бухгалтерский учет и аудит" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Требования к стажу:** без предъявления требований к стажу

**Знания** (в соответствии с Должностным регламентом):

* [Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации ([статья 172.1](garantF1://10008000.1721));
* [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;
* [Трудовой кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;
* [Кодекс](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях;
* [Федеральный закон](garantF1://12027405.0) от 10 июля 2002 № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)";
* [Федеральный закон](garantF1://12064283.0) от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";
* [Федеральный закон](garantF1://12077506.0) от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности";
* [Федеральный закон](garantF1://70003036.0) от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

* [Федеральный закон](garantF1://5659555.0) от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд ";
* [Федеральный закон](garantF1://5659555.0) от 29 декабря 2006 г. 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
* [Федеральный закон](garantF1://5659555.0) от 24 июля 1998 г. 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
* Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
* Приказ Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* Приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;
* [Приказ](garantF1://12021087.0) Минфина России от 31 октября 2000 № 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению";
* Приказы Минфина России [от 20 мая 2010 г. № 46н](garantF1://12077117.0), [от 17 августа 2010 г. № 90н](garantF1://12080267.0), [от 16 августа 2011 г. № 99н](garantF1://12090583.0) "Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности";
* [Приказ](garantF1://70192718.0) Минфина России от 14 ноября 2012 г. № 145н "О совете по стандартам бухгалтерского учета".
* и другие в соответствии с должностными обязанностями.

**Умения** (в соответствии с Должностным регламентом):

* экспертиза проектов нормативных правовых актов;
* организация ведения бухгалтерского учета, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
* обращение с вычислительной и оргтехникой, стандартным и специальным программным обеспечением.

Иные профессиональные и функциональные знания и умения в соответствии с должностным регламентом заместителя начальника отдела-главного бухгалтера финансово-экономического отдела.

**Основные должностные обязанности:**

Заместитель начальника отдела - главный бухгалтер финансово-экономического отдела принимает решения по вопросам осуществления бухгалтерского учета и контроля в пределах своей компетенции. Организует сбор и обобщение справочной информации для подготовки проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок; осуществляет контроль за исполнением решений, поручений, приказов; контролирует выполнение работ, распределенных начальником отдела между специалистами отдела, в соответствии с должностными обязанностями, возложенными на них должностным регламентом; обеспечивает полный учет поступивших денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

В обязанности заместителя начальника отдела-главного бухгалтера финансово-экономического отдела входит обеспечение достоверного точного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с установленными правилами; правильность начисления и своевременную выплата заработной платы, отпускных, единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и прочее при наличии денежных средств; правильность начисления и своевременность перечисления налогов и платежей в государственный бюджет Российской Федерации и бюджеты иных уровней; аналитический и синтетический учет по всем видам учета; проведение с соблюдением установленных правил инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; совместно с административным отделом взыскание в установленные сроки дебиторской задолженности; списание в установленном порядке с балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы; составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей; ведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; планирование потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога, налога на имущество по иных налогов, налоговых платежей и сборов; контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям расходов; контроль за правильностью оформления поступающих на оплату документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной деятельности в соответствии с должностным регламентом.

**Ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий**

**Образование:** высшее.

**Направление подготовки (специальность)**: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», 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.

**Требования к стажу:** без предъявления требований к стажу.

**Знания** (в соответствии с Должностным регламентом):

* [Федеральный закон](garantF1://12057384.0) от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
* [Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* [Федеральный закон](garantF1://70548932.0) от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ "О внесении изменения в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей";
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* [постановление](garantF1://12060676.0) Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. N 420 "О Федеральной службе государственной статистики";
* [постановление](garantF1://98324.0) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 "О единой межведомственной информационно-статистической системе";
* [распоряжение](garantF1://6288294.0) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р "Об утверждении Федерального плана статистических работ";
* [постановление](garantF1://70544220.0) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 -2020 годы)";
* [постановление](garantF1://12069521.0) Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 "О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем";
* знания в области информационно-коммуникационных технологий;
* знание операционных систем семейства Windows на уровне администратора;
* знание принципов построения локальных сетей;
* знание сетевых протоколов.

**Умения** (в соответствии с Должностным регламентом):

* умение мыслить системно;
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение выполнять техническое обслуживание рабочих станций и периферийной техники;
* умение выполнять администрирование [Kaspersky Security Center](https://www.kaspersky.ru/small-to-medium-business-security/security-center);
* хорошее владение MS Word, Excel;
* умение работать с современной оргтехникой и программными продуктами, внутренними и периферийными устройствами компьютера;

Иные профессиональные и функциональные знания и умения в соответствии с должностным регламентом ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий.

**Основные должностные обязанности:**

Ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий принимает участие в организации и обеспечении бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети в пределах компетенции отдела информационных технологий, осуществляет подготовку средств вычислительной техники к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, проводит тестовые проверки с целью обнаружения неисправностей и их устранения, осуществляет монтаж технического, сетевого оборудования, принимает участие в разработке технологии антивирусной защиты локальной вычислительной сети, проводит обновления программного обеспечения и контролирует соблюдение регламента, а так же выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Должностным регламентом.

**Ведущий специалист-эксперт административного отдела**

**Образование:** высшее.

**Направление подготовки (специальность)**: «юриспруденция».

**Требования к стажу:** без предъявления требований к стажу.

**Знания** (в соответствии с должностным регламентом):

* знание Конституции Российской Федерации;
* основ законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;
* знание законодательства, регламентирующего отрасли права - трудовое, административное, арбитражно-процессуальное, гражданско-процессуальное;
* финансово-хозяйственной деятельности (в том числе контрактную систему закупок; товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);
* знание сферы антикоррупционного законодательства;
* знание основ государственного устройства и управления;
* знание правил юридической техники для составления нормативных правовых актов и применение их на практике;
* знание судебной практики.

**Умения** (в соответствии с Должностным регламентом):

* работы с законодательно-нормативными документами, ведения документации и деловой переписки;
* выполнения работ по заключению договоров различного правового характера, проведению их правовой экспертизы, обеспечению и контролю размещения заказов на поставку товаров, оказания услуг для государственных нужд в соответствии с требованиями законодательства;
* опытное пользование ПЭВМ, сети Интернет, ПО Microsoft Оffice;
* работа со справочными системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
* умения представительства в судах, органах власти, организациях.

Иные профессиональные знания и навыки для обеспечения выполнения функций организации в соответствующей сфере деятельности.

**Основные должностные обязанности:**

* участие в подготовке в установленном порядке проектов актов правового характера и других документов Новосибирскстата;
* осуществление правовой экспертизы приказов, инструкций, регламентов, положений и других локальных актов правового характера, а также участие в их разработке;
* выполнение работы по заключению договоров различного правового характера, их правовая экспертиза, составление проектов договоров; обеспечение оформления документов, сопровождающих договорную деятельность Новосибирскстата;
* участие в рассмотрении обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата, Новосибирскстата и подготовке проектов ответов на них;
* взаимодействие со специалистами Новосибирскстата по вопросам реализации государственных контрактов (договоров), обеспечение формирования заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; работа с реестром контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с требованиями законодательства;
* оказание содействия должностным лицам Новосибирскстата, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении в сфере официального статистического учета и должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административном правонарушении от имени Новосибирскстата, в подготовке и организации процедуры рассмотрения дел;
* составление статистической отчетности по правовой работе;
* обеспечение исковой и претензионной работы, участие в досудебном урегулировании споров;
* представление интересов Новосибирскстата в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях;
* ведение дел в судах в пределах доверенности от Новосибирскстата;
* обеспечение ведение переписки по правовым вопросам;
* консультирование сотрудников Новосибирскстата по организационно-правовым и юридическим вопросам.

**Условия прохождения гражданской службы:**

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни). Приказом Новосибирскстата от 20.06.2018 года № 85-пр установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» государственному гражданскому служащему в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада;

- оклада за классный чин в месяц[[1]](#footnote-1);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размере % должностного оклада[[2]](#footnote-2), которая изменяется в зависимости от стажа гражданской службы в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 50 Федерального закона и устанавливается приказом Новосибирскстата;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы в размере от 60 до 120 % должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением о премировании, установлении надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, оказании материальной помощи и иных выплат федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата;

- ежемесячного денежного поощрения в размере одного должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

- других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативными актами Росстата, Новосибирскстата.

Размеры должностного оклада и оклада за классный чин увеличиваются (индексируются) по решению Президента Российской Федерации согласно части 11 статьи 50 Федерального закона и факт увеличения (индексации) которых указывается в соответствующем приказе Новосибирскстата.

Для участия в конкурсе претенденты должны представить документы (согласно Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» с изменениями и дополнениями):

**Гражданин Российской Федерации:**

1. личное заявление на имя представителя нанимателя;

2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 22, ст. 2192; 2007, № 43, ст. 5264; 2018, № 12, ст. 1677), с фотографией (размером 3х4, без уголка);

3. копию паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. 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 кадровой службой по месту работы (службы)**;

5. оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение ф. № 001-ГС/у, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009г. № 984 н);

6. справку - объективку по образцу, размещенному на официальном сайте;

7. форму согласия на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области;

8. форму согласия на обработку персональных данных третьим лицам.

**Гражданский служащий Новосибирскстата**:

1. личное заявление на имя представителя нанимателя;

2. форму согласия на обработку персональных данных третьим лицам.

**Гражданский служащий иного государственного органа**:

1. личное заявление на имя представителя нанимателя;

2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 22, ст. 2192; 2007, № 43, ст. 5264; 2018, № 12, ст. 1677), с фотографией (размером 3х4, без уголка);

3. форму согласия на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области;

4. форму согласия на обработку персональных данных третьим лицам.

Указанные документы представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде посредством использования сайта федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <https://gossluzhba.ru/> (далее – единая система) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте и единой системе.

**Место и время приема документов:**

**Прием документов будет проводиться** в период с 26 января 2021 года по 15 февраля 2021 года.

по понедельникам, вторникам, средам, четвергам с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 13 час. 15 мин.),

по пятницам с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 13 час. 15 мин.)

**Адрес:** 630007, г. Новосибирск, ул. Каинская, 6, к. 313

**Контактное лицо:** Глинская Светлана Леонидовна (к. 312)

Болоболкина Анна Валерьевна (к. 313)

**Тел. 8 (383) 223-28-45**

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 17 марта 2021 года.

**Порядок проведения конкурса:**

Конкурс проводится в 2 этапа.

На первом этапе для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации (гражданский служащий) представляет в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области документы в соответствии с перечнем. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном 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 его 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. Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе, с объяснением причин отказа направляется им в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему по форме электронного документа.

На втором этапе конкурса осуществляется оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов посредством конкурсных процедур, включая обязательные методы оценки: тестирование и собеседование.

Тестирование проводится:

* для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;
* для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70% и более заданных вопросов, в случае если кандидат правильно ответил менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Индивидуальное собеседование:

проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10-балльной системе.

Сообщение о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляется кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего может оцениваться по иным показателям.

Для претендентов на участие в конкурсе на сайте Минтруда России <https://rosmintrud.ru/> существует возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. 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.

С подробной информацией о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области можно ознакомиться на сайте [www.novosibstat.gks.ru](http://www.novosibstat.gks.ru) в разделе о Новосибирскстате/ Государственная служба/ Конкурсы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gossluzhba.gov.ru>)

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

1. Устанавливается при наличии классного чина. [↑](#footnote-ref-1)
2. Устанавливается при наличии стажа государственной гражданской службы. [↑](#footnote-ref-2)