

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Территориальный орган Федеральной
службы государственной статистики по Саратовской области
с 10 марта 2023 года

объявляет конкурс для замещения вакантной должности
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Саратовской области

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.

В соответствии с п. 11 ст.16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

**Конкурс для замещения вакантной должности Территориального
органа Федеральной службы государственной статистики по
Саратовской области**
[\(Приложение №1\)](#)

Квалификационные требования

1. К образованию:

для замещения вакантной должности гражданской службы категории «руководители» обязательно наличие высшего образования.

Высшее образование подтверждается документом об образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

2. К стажу:

для замещения вакантной должности гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной 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.

На втором этапе конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов также будет осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти [предварительный квалификационный тест](#) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Саратовстата (<http://srtv.gks.ru>), а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru>.

Для участия в Конкурсе граждан Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляют документы, указанные в [Приложении № 2](#)

Прием документов осуществляется в течении 21 дня с 10 марта 2023 года по 30 марта 2023 года (включительно).

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале <http://gossluzhba.gov.ru>.

2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Сакко и Ванцетти, д. 54/60, г. Саратов, 410029

3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 08.00 по 17.00, в пятницу с 08.00 по 16.00 по адресу: ул. Сакко и Ванцетти, д. 54/60, г. Саратов, 410029.

Контактное лицо: Сызранцева Мария Николаевна, тел. 8(8452) 49-47-68.

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

Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

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

Информацию по конкурсу для замещения вакантной должности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области можно получить по номеру: 8(8452) 49-47-68, P64_SyzrantsevaMN@gks.ru (Сызранцева Мария Николаевна).

Приложение 1
к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе
для замещения вакантной должности
Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Саратовской области

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1) обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в Саратовстате;

2) осуществляет контроль за работами по формированию и утверждению проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств;

3) осуществляет контроль за работами по формированию и утверждению бюджетной сметы на основании доведенных предельных объемов бюджетного финансирования на текущий финансовый год и на плановые периоды в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

4) осуществляет контроль за расчетом лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договор подряда), заключаемых с работниками, привлекаемыми для обеспечения выполнения Производственного плана работ; привлекаемыми для подготовки, проведения и подведения итогов переписей и статистических обследований;

5) осуществляет контроль за разработкой штатных расписаний и изменений к ним;

6) принимает участие в разработке и формировании в установленном законодательством о контрактной системе плана-графика закупок на текущий финансовый год и на плановые периоды

7) осуществляет контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственными контрактами (договорами);

8) осуществляет контроль за организацией работы по администрированию доходов федерального бюджета по закрепленным источникам доходов;

9) обеспечивает контроль за исполнением планового задания по объему поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг и предоставлению статистической информации;

10) принимает участие в разработке мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;

11) осуществляет контроль за обеспечением представленных учетных

документов в Управление Федерального казначейства по Саратовской области, в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения предоставления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

12) представление в Управление Федерального казначейства по Саратовской области информации, необходимой для формирования бюджетной отчетности;

13) подготавливает материалы к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Саратовстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14) осуществляет работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

15) осуществляет контроль за проведением инвентаризации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

16) контролирует исполнение сметы расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности Саратовстата, а также финансовых, расчетных операций и осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления;

17) контролирует расчеты по заработной плате с работниками Саратовстата

18) осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходов фонда оплаты труда, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;

19) организывает проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Саратовстата;

20) принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства;

21) участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать в необходимых случаях передачу материалов в следственные и судебные органы;

22) контролирует работу по строгому соблюдению штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса, недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;

23) осуществление работы по проведению внутреннего финансового контроля с учетом соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий;

24) оказывает методическую помощь специалистам Саратовстата по вопросам бухгалтерского учета;

25) распределяет обязанности между специалистами отдела;

26) разрабатывает должностные регламенты должностные инструкции на специалистов финансово-экономического отдела и представляет их на утверждение руководителю Саратовстата;

27) контролирует совместно с отделом государственной службы и кадров работы по персональному учету работников Саратовстата в системе государственного пенсионного страхования;

28) совместно с отделом государственной службы и кадров Саратовстата принимает меры к укомплектованию отдела соответствующими специалистами;

29) квалифицированно владеет действующими инструкциями по финансово-экономической деятельности бюджетных организаций, программами электронной обработки бухгалтерских документов и обеспечивает постоянное повышение деловой квалификации специалистов отдела;

30) оказывает практическую помощь специалистам финансово-экономического отдела;

31) передает опыт работы сотрудникам отдела, способствует повышению квалификации работников отдела;

32) применяет наиболее рациональную организацию труда;

33) организует обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

34) осуществляет работу по сбору, обработке, хранению и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечивать конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов по защите персональных данных.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» 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.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Указ Президента российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных служащих»;
- 13) Постановление правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 15) Постановление правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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 в настоящее время осуществляется на основе

Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

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

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

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

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

20) Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

21) Постановление Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

22) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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»;

23) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

24) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

25) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

26) Приказ Министерства финансов Российской Федерации

от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

27) Приказ Федеральной службы государственной статистики от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»;

28) Приказ Федеральной службы государственной статистики от 26 апреля 2017 г. № 299 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Федеральной службы государственной статистики и федерального казенного учреждения федеральной службы государственной статистики»;

29) Приказ Казначейства России от 17 декабря 2020 г. № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 40н»;

30) Приказ Казначейства России от 21 ноября 2022 г. № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

31) Стандарты государственного сектора (Федеральные стандарты бухгалтерского учета).

Иные профессиональные знания:

- 1) система регулирования бухгалтерского учета;
- 2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете, финансовой отчетности;
- 3) понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов);
- 4) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами);
- 5) порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных бюджетных учреждений;
- 6) методы финансового планирования и прогнозирования;
- 7) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 8) основы урегулирования задолженности по денежным обязательствам, обеспечения исполнения обязательств;
- 9) порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- 10) основы налогообложения;
- 11) виды статистических наблюдений.

Профессиональные умения:

- 1) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 2) ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных

системах;

3) составление отчетности и проведение анализа об исполнении федерального бюджета;

4) основы управления и организации труда;

5) подбор и расстановка кадров;

6) нормы делового общения;

7) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

8) планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

9) основы делопроизводства, порядок работы со служебной и секретной информацией;

10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

11) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

12) пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

Функциональные знания:

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) применение налогового и трудового законодательства;

4) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

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

6) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

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 денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

6) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

7) планирование закупок;

8) исполнение государственных контрактов;

9) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

Приложение 2
к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе
для замещения вакантной должности
Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Саратовской области

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (*учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке, подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства*);
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;
- согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает:

- а) заявление на имя временно исполняющего обязанности руководителя Саратовстата;
- б) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Саратовстате, представляет в отдел государственной службы и кадров Саратовстата:

- а) заявление на имя временно исполняющего обязанности руководителя Саратовстата;
- б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (*размером 3 x 4, без уголка*);
- в) согласие на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;
- г) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.