

Приложение
к приказу Управления Роскомнадзора по
Ярославской области
от 13.02.2019 № 19

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской области объявляет конкурс (1 этап) на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» по направлению деятельности:

- отдел административного и финансового обеспечения.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, уровень образования — не ниже бакалавра, без предъявления требований к стажу работы.

I. Квалификационные требования/

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) **«Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»** 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.

Профессиональные знания, необходимые для замещения должности государственной гражданской службы:

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета;

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;
- основы делопроизводства;
 - правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2. Должностные обязанности:

- обеспечивать и осуществлять работу по постановке и ведению бюджетного учета Управления в целях получения форм внутренней бюджетной отчетности;
- осуществлять организацию бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Управления и контроль за эффективным использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов, а так же сохранностью собственности Управления;
- представлять полную и достоверную бюджетную отчетность и информацию о деятельности Управления, его имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществлять мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;
- обеспечивать и осуществлять учет обязательств и хозяйственных операций, своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;
- согласовывать государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг;
- вести реестр закупок;
- осуществлять сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов по начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в казначейство, проводить сверку расчетов;
- начислять в установленном порядке все виды заработной платы по Управлению, пособия по временной нетрудоспособности, премии и осуществлять расчеты по удержанию из заработной платы;
- оформлять все виды справок для сотрудников по начислениям и удержаниям, выдавать расчетные листки по заработной плате;
- вести журнал учета исполнительных документов и обеспечивать сохранность исполнительных документов;
- оформлять платежные документы бухгалтерской программе «1С: Предприятие», осуществлять выгрузку платежных документов посредством системы электронного документооборота (СУФД) для передачи в орган федерального казначейства по месту учета;
- осуществлять перечисление заработной платы, командировочных и других расходов на картсчета сотрудников Управления посредством электронного обмена документами в учреждение банка, для которого Управление является «участником зарплатного проекта»;
- осуществлять операции по равномерному списанию расходов будущих периодов, вести учет прочих операций;
- осуществлять санкционирование расходов, вести контроль за своевременной постановкой на учет бюджетных и денежных обязательств в органах Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота (СУФД) и подсистемы Управление расходами ГИИС Электронный бюджет;
- принимать и выгружать входящие документы, оформлять уведомления, заявки, письма в органы Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота (СУФД), в том числе и по лицевому счету администратора доходов;
- составлять баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и др.

3. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- должностного оклада в размере 4723 руб.;
- оклада за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином от 1227 до 1575 руб.

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации до 30% должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации от 60% до 90% должностного оклада;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- ежемесячного денежного поощрения в размере 1 должностного оклада;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 окладов денежного содержания;
- других выплат, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией (2 шт. 3x4);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (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 и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу и или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н;

6) копию свидетельства государственного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства ИНН;

8) копии документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) справка о доходах, расходах об имуществе обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а

также справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы (Указ Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460) (отдельная справка на супруга (супругу) и отдельная справка на каждого несовершеннолетнего ребенка).

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также иные данные, позволяющие его идентифицировать.

11) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

12) справка из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве учредителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении, где он замещает должность гражданской службы, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя и 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. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2018, N 12, ст. 1677), с фотографией.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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.

Документы принимаются в течение 21 дня (по 12 марта 2019 г.).

Адрес для направления документов: 150000, г. Ярославль, ул. Кирова, д. 7 (с пометкой на конкурс).

Адрес приема документов: 150000, г. Ярославль, ул. Кирова, д. 7.

Время приема документов: с понедельника по четверг с 09:00 до 13:00 и с 13:45 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 13:00 и с 13:45 до 16:45 (кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней).

Контактные телефоны: 8 (4852) 20-81-30 доб. 721, 20-81-43.

Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап — прием и рассмотрение документов;

2 этап — индивидуальное собеседование и тестирование.

Место проведения конкурса: г. Ярославль, ул. Кирова, д. 7, 2 этаж, каб. 1.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте (<http://76rkn.gov.ru> в разделе «Государственная служба») и в ФИС ЕИСУКС (www.gossluzhba.gov.ru) размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляются кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Претенденты на замещение вакантных должностей могут самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня, размещенный на сайте(www.gossluzhba.gov.ru) в рубрике «Образование», «Тесты для самопроверки». Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются конкурсной комиссией во внимание и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.