

Объявление о приеме документов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв Омкстата для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области с **29 мая 2024 г.** объявляет конкурсы на **включение в кадровый резерв Омкстата** для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. Главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела

1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный 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, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание: Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Иные профессиональные знания: общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

Профессиональные умения: работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. подсистемой «Бюджетное планирование», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Функциональные знания: о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок.

Функциональные умения: подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

— участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

— взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

— принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омкстата.

3. Подробное описание должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта:

– обеспечивает представление первичных документов в Управление Федерального казначейства по Омской 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;

– осуществляет прием и контроль первичной документации для начисления заработной платы и других выплат штатным и внештатным сотрудникам Омкстата;

– осуществляет подготовку и передачу сведений о застрахованных лицах по форме отчетности ЕФС-1 в Социальный фонд России, с применением программно-технологических средств;

– подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

– принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

– соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

– исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

– соблюдает Служебный распорядок Омкстата;

– соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

– 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;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

2. Специалист-эксперт финансово-экономического отдела

1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и

муниципальное управление», «Государственный 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, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание: Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Иные профессиональные знания: общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

Профессиональные умения: работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Функциональные знания: о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок.

Функциональные умения: подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном

органа; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

- участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них;

- взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Подробное описание должностных обязанностей

- осуществляет ввод первичных документов по движению и списанию материальных запасов, предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение фактов хозяйственной жизни;

- обеспечивает представление первичных документов в Управление Федерального казначейства по Омской области в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по ведению бюджетного учета;

- принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей; обеспечивает представление результатов инвентаризаций в Управление Федерального казначейства по Омской области для отражения в бюджетном учете;

- осуществляет ведение учета санкционирования расходов бюджета в части принятия бюджетных обязательств при заключении государственных контрактов и договоров на поставку материальных ценностей;

- предоставляет в контрактную службу данные первичных документов для формирования отчета об исполнении государственных контрактов или отдельных их этапов;

- осуществляет ведение делопроизводства в отделе, обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Специалист-эксперт также:

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;
- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;
- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;
- соблюдает Служебный распорядок Омкстата;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;
- 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;
- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

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 года № 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).

Гражданин (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.

Оценка профессиональных качеств кандидатов 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 Омкстата <https://55.rosstat.gov.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: gossiluzhba.gov.ru.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет [документы](#).

Документы можно подать в период с **29 мая 2024 г. по 18 июня 2024 г.**

1. В электронном виде на официальном портале gossiluzhba.gov.ru;
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319;
3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 15-45, обед с 12-30 до 13-15 по адресу: 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа 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 средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Место и предполагаемые даты проведения второго этапа конкурса:
второй этап конкурса будет проведен в Омскстате по адресу г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3 в форме тестирования (каб. 521) **5 июля 2024 г.** и индивидуального собеседования (каб. 303) **11 июля 2024 г.**

Контактное лицо: Биль Надежда Петровна, тел. 23-12-68
