**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Управления федеральной службы государственной статистки по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат)**

1. **Управление федеральной службы государственной статистки по Алтайскому краю и Республике Алтай** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела.**

2. К претенденту на замещение должности главного специалиста-эксперта (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», «Экономика труда», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция» 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.

2) наличие следующих базовых знаний и умений:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания 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».

- знания и умениями в области информационно-коммуникационных  
технологий.

- умение мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

3) наличие следующих профессионально-функциональных знаний и умений:

в области законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Постановление Правительства РФ от 5 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования, находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;

иными профессиональными знаниями:

основ кассового исполнения;

бюджетная классификация РФ и порядок ее применения;

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского,  
казначейского учета);

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, со средствами бюджетных учреждений.

методы бюджетного планирования.

понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятие закупка товара работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

понятие участник закупки, государственный заказчик;

понятие единая информационная система в сфере закупок.

функциональными умениями:

анализировать заявки, поступающие от участников процедур на соответствие требованиям действующего законодательства РФ;

размещать в единой информационной системе извещения о закупках в форме конкурсов, аукционов и запроса предложений;

разрабатывать конкурсную документацию;

проводить закупки в соответствии с требованиями действующего  
законодательства РФ;

проводить заседания комиссии по проведению закупки, составлять протоколы заседаний комиссии, обеспечивать своевременное подписание соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещать протоколы на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях.

3. В должностные обязанности по должности главного специалиста-эксперта входят:

участие в подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участие в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов документов;

участие в пределах своей компетенции в рассмотрении  
индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов  
информации о деятельности Алтайкрайстата и подготовке проектов ответов на них;

взаимодействие со специалистами: территориальных органов Росстата; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай по вопросам, входящим в компетенцию отдела; предприятий и организаций; структурных подразделений Алтайкрайстата;

Главный специалист-эксперт осуществляет следующие функции:

работу контрактного управляющего, предусмотренную Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

ежедневно работает с электронной торговой площадкой и официальным сайтом [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

проводит консультации в части подготовки документов для проведения процедур в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

составляет и представляет всю необходимую отчетность в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

составляет и представляет в Росстат проект закупок, проект плана-графика закупок за фактический, текущий и плановый периоды;

проводит анализ и контроль за расходованием бюджетных средств в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов в разрезе закрепленных КОСГУ;

регистрирует государственные контракты в УФК по Алтайскому краю, а также вносит сведения об изменении и исполнении контрактов;

проводит работу по подготовке конкурсной документации по приобретению услуг и товаров по 242 виду расходов, расходов на содержание имущества и прочих услуг, приобретению материальных запасов по 244 виду расходов;

принимает участие в составлении и оформлении государственных контрактов;

работает в ГИИС «Электронный бюджет» в подсистеме «Закупки» и «Расходы»;

принимает участие во внутреннем финансовом контроле Алтайкрайстата. Осуществляет самоконтроль хозяйственных операций;

рассчитывает себестоимость официальной статистической информации (бюллетеней, сборников, аналитических записок и т.д.) для каталога статистических публикаций и информационных услуг;

составляет и осуществляет проверку калькуляций на единовременные и расчет стоимости инициативных публикаций (вне каталога);

рассчитывает стоимость региональных заказов с учетом дополнительных обследований, стоимости публикаций, базы готовых данных;

рассчитывает стоимость муниципальных заказов для районов (городов) Алтайского края и Республики Алтай;

составляет и предоставляет в Росстат отчет об объемах перечислений в Федеральный бюджет, о прогнозе доходов от оказания платных услуг, об ожидаемом исполнении планового задания;

выполняет разовые поручения начальника отдела, а в период его  
отсутствия - заместителя начальника отдела.

4. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей советника установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

5. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника 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.

6. Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 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» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее соответственно – гражданский служащий, должностной оклад) составляет 4723 руб., ежемесячное денежное поощрение 1,0 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 60-90 %, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

минимальный размер денежного содержания составляет:

14122 руб/мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий);

18685 руб/мес. (с учетом минимального размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий за квартал).

7. Прием документов осуществляется по адресу: г.Барнаул, ул.Чернышевского 57, административный отдел (каб.415)

8. Начало приема документов для участия в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **27** |  | **марта** | | | | **201** | | 9 | г., |
| **окончание** | | **16** |  | **апреля** | | | | **201** | **9** | **г.** | |

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 15 мая 2019 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Алтайкрайстате:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном 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) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

10. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

11. Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

При тестировании используется единый перечень вопросов для каждой группы должностей гражданской службы (старшая группа должностей гражданской службы - 40 вопросов).

Тестирование проводится в письменной форме либо с использованием информационных технологий.

При проведении тестирования выполняются следующие условия:

на каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа;

кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования;

в ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

С целью обеспечения контроля при проведении тестирования присутствуют представители конкурсной комиссии. Результаты тестирования, формируемые списком, подписываются представителями конкурсной комиссии, присутствующими при проведении тестирования.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

3 балла, если даны правильные ответы на 95 - 100% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 81 - 94% вопроса;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 80% вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70% и более заданных вопросов, в случае если кандидат правильно ответил менее чем на 70% вопросов.

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 10 баллов).

12. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

13. С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy>. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

14. 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.

15. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Алтайкрайстате и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Алтайкрайстата по служебным спорам.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в Алтайкрайстате можно ознакомиться на официальном сайте Алтайкрайстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[*http://akstat.gks.ru/*](http://akstat.gks.ru/) *в разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы»*