**Информация о проведении конкурса**

**для включения в кадровый резерв Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области для замещения должностей государственной гражданской службы** **Ивановской области**

В Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области состоится прием документов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области, на должность категории «руководители» главная группа должностей государственной гражданской службы Ивановской области.

Начало конкурса: 01.02.2024, окончание приема документов: 21.02.2024.

**Основные обязанности:**

1. Осуществлять подготовку проектов концепций нормативных правовых актов Ивановской области, проектов правовых актов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, локальных нормативных актов, договоров, соглашений (после их принятия контролировать их реализацию), а также служебных записок или писем по вопросам своей компетенции.
2. Осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов Департамента, связанных с деятельностью отдела.
3. Формировать Учетную политику Департамента, ежегодно вносить изменения в соответствии с действующим законодательством.
4. Осуществлять подготовку методики прогнозирования доходов областного бюджета Ивановской области Департамента.
5. Осуществлять подготовку перечня информации о деятельности отдела для размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.
6. Осуществлять подготовку порядка проведения инвентаризации активов обязательств.
7. Осуществлять разработку штатного расписания и экономических обоснований (расчетов) в соответствии с действующим законодательством.
8. Осуществлять разработку правовых актов о составе комиссии по социально-трудовым отношениям, порядка работы комиссии
9. Осуществлять подготовку проектов Коллективного договора.
10. Осуществлять подготовку проектов порядка принятия Департаментом решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Ивановской области.
11. Осуществлять подготовку проектов о порядке признания в учете объектов нефинансовых активов с целью принятия к учету материальных ценностей постоянно действующей комиссией Департамента.
12. Разрабатывать нормативно-правовые акты по защите персональных данных.
13. Вести бухгалтерский учет в рамках инструкции по бухгалтерскому (бюджетному) учету, согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации.
14. Осуществлять планирование бюджетных средств на текущий и плановый период.
15. Представлять бюджетную политику Департамента в рамках формирования бюджетных средств на текущий и плановый период.
16. Проводить мониторинг рыночных цен, предоставлять расчеты с экономическим обоснованием при формировании бюджета на очередной и плановый период.
17. Осуществлять распределение предварительно выделенных бюджетных ассигнований в рамках формирования бюджета на очередной и плановый период.
18. Вносить, в установленном порядке, разногласия по предварительно доведенным бюджетным ассигнованиям в рамках формирования бюджета на очередной и плановый период.
19. Распределять предварительно доведенные бюджетные ассигнования (АБАСы) в рамках формирования бюджета на очередной и плановый период в программном комплексе «Смарт ПРО», а также вносить все необходимые изменения.
20. Формировать и вести бюджетную смету Департамента.
21. Формировать и вести бюджетную роспись Департамента.
22. Формировать и вести кассовый план выплат Департамента, в том числе формировать и предоставлять заявки бюджетополучателя в рамках исполнения бюджета.
23. Формировать и вести кассовый план доходов Департамента и осуществлять администрирование бюджетных средств.
24. Формировать и вести учет лимиты бюджетных обязательств Департамента.
25. Формировать реестр расходных обязательств Департамента.
26. Планировать показатели дохода бюджета Ивановской области в рамках формирования бюджета на очередной и плановый период.
27. Готовить и представлять плановые показатели дохода бюджета Ивановской области.
28. Осуществлять администрирование доходов бюджета Ивановской области.
29. Осуществлять анализ за целевым расходованием средств в соответствии с выделенными лимитами бюджетных ассигнований.
30. Осуществлять прогнозирование доходов бюджета Ивановской области, представлять прогноз поступления доходов в областной бюджет.
31. Осуществлять мониторинг расходных обязательств, а также своевременно представлять все необходимые изменения.
32. Осуществлять контроль и составление бухгалтерской отчетности Департамента в налоговые органы, пенсионный фонд, фонд социального страхования, территориальные органы статистики.
33. Осуществлять контроль и составлять бюджетной отчеты в Департамент финансов Ивановской области.
34. Осуществлять подготовку и сдачу иной финансовых отчетов о расходовании денежных средств, администрировании доходов, средствах, поступивших во временное распоряжение Департамента.
35. Представлять информацию о размерах денежного содержания государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте.
36. Вести главную книгу.
37. Согласовывать и вести регистры бюджетного учета (журналы) согласно инструкции о бухгалтерском (бюджетном) учете, в рамках рабочих счетов бюджетного учета, согласно учетной политики Департамента.
38. Согласовывать и начислять заработную плату служащим Департамента.
39. Согласовывать и производить начисление, а также перечисление взносов на фонд оплаты труда.
40. Отслеживать сроки начисления и выплаты заработной платы, а также сроки перечисления взносов, начисленных на фонт оплаты труда.
41. Обеспечивать учет согласования и сохранность имущества, основных средств.
42. Осуществлять подготовку проектов актов Департамента, связанных с деятельностью отдела.
43. Осуществлять контроль за заключением договоров, государственных контрактов в части целевого использования бюджетных средств, в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств.
44. Организовать работу по осуществлению бесперебойного и эффективного функционирования Департамента в рамках своих полномочий.
45. Проводить мониторинг рыночных цен при заключении договоров и государственных контрактов.
46. Участвовать в разработке план-графика, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график.
47. Разрабатывать и обосновывать расчеты для принятия и утверждения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента.
48. Осуществлять подготовку нормативно-правового акта Департамента, об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента.
49. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
50. В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществлять контроль исполнения всех требований в области персональных данных.
51. Осуществлять подготовку нормативно-правового акта Департамента в рамках требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
52. В рамках дополнительных полномочий осуществлять контроль выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» осуществлять контроль исполнения всех требований в области персональных данных.
53. Осуществлять подготовку нормативно-правового акта Департамента в рамках требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
54. В целях выполнения положения Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и на основании договора об обмене электронными документами между Управлением Федерального казначейства по Ивановской области и Департаментом, на основании распоряжения начальника Департамента, начальник отдела имеет право второй подписи электронных документов.
55. Осуществлять мониторинг и подготовку предложений в Плана мероприятий по снижению рисков административных правонарушений.
56. Участвовать в разработке нормативно-правовых актов по вопросам проведения внутреннего финансового аудита Департамента.

**Условия прохождения государственной гражданской службы** определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

**Требования к претендентам:**

**Знания:**

- основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

- порядок исполнения бюджетов;

- порядок составления проектов бюджетов;

- порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;

- система оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области;

- исполнение бюджета по доходам;

- исполнение бюджета по расходам;

- понятие и виды плана счетов бюджетного (казначейского) учета для органов государственной власти (государственных органов);

- порядок ведения бюджетного (казначейского) учета органами государственной власти (государственными органами);

- порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

- основы бухгалтерского и налогового учёта, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- структура бюджетной системы Российской Федерации.

**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;

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- ведение кассового плана исполнения бюджета;

- ведение бюджетного учета по кассовому исполнению бюджета;

- ведение бюджетного учета по администрированию доходов бюджета;

- ведение первичных учетных документов;

- формирование, ведение регистров бухгалтерского учета;

- формирования документов по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для территориальных органами Федерального казначейства;

- начисление заработной платы, взносов на ФОТ;

- формирования налоговой отчетности Российской Федерации;

- формирования статистической отчетности;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- ведение внутреннего финансового контроля.

**Навыки:**

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- делового и профессионального общения.

**Специальные:**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
 - Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157 н «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»;

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Указ Губернатора Ивановской области от 18.12.2012 № 241-уг «О предельной численности, фонде оплаты труда и ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Ивановской области»;

- Постановление Правительства Ивановской области от 08.04.2008 № 57-п «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ивановской области, в аппарате Правительства Ивановской области»;

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- нормативно-правовые акты регулирующие начисления и уплату платежей в бюджет;

- порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета;

- виды и структура налоговой отчетности Российской Федерации;

- порядок начисления заработной платы;

- нормативно правовые акты в сфере бюджетного учета Ивановской области;

- нормативно-правовые акты о порядке начисления заработной платы, налогообложение и уплаты платежей в бюджет.

- работа с ГИС ПК «WEB-Торги-КС» или другими аналогичными программными комплексами.

Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области, основ информационного и документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Департамента конкурса и аукциона Ивановской области.

Владение навыками подготовки правовых актов, нормотворческой деятельности, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области и исполнительными органами государственной власти Ивановской области.

**Уровень профессионального образования:** высшее образование.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Условия проведения конкурса:**

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области.

**Форма проведения конкурса:** рассмотрение документов, тестирование, посредством которого оценивается уровень владения государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями в области профессиональной служебной деятельности применительно к обязанностям, установленным должностным регламентом, и индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

**Документы для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4 см;

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 (учетная форма № 001 – ГС/у);  
е) копия военного билета (для военнообязанных граждан Российской Федерации)

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются **в течение 21 дня со дня объявления об их приеме** ежедневно понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов   
(с 13.00 до 14.00 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).  
  
**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.**

**Контактная информация**

**Расположение служебного места по должности:** г. Иваново, пр. Ленина, д. 16.  
Адрес места подачи документов: г. Иваново, пр. Ленина, д. 16, кабинет № 2.  
  
Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4932) 30-03-04. Электронная почта: [loseva\_pm@ivreg.ru](mailto:loseva_pm@ivreg.ru)