**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации**

**в Управлении Роскомнадзора по Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Категория, группа должности, название должности | Требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв | | Краткое описание должностных обязанностей |
| Базовые | Функционально-профессиональные |
| **Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров** | | | | | |
| 1. | Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров | Ведущая группа «руководители»  Начальник отдела-главный бухгалтер | Высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы. | Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела. Бухгалтерское и финансовое образование. | 1) осуществление руководства деятельностью отдела;  2) распределение функций между специалистами Отдела и контроль за сроками и результатами исполнения специалистами отдела выполняемых задач;  3) подписание служебной документации в пределах своей компетенции, а также договоров и других документов гражданско-правового характера в целях принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов;  4) представление руководству Управления проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчета о его деятельности, предложений об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;  5) формирование на основе предложений проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Управления;  6) предоставление информации о численности, фонде оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления, а также сметы расходов на их содержание в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;  7) подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности;  8) составление статистической отчетности;  9) реализация государственной финансовой и экономической политики при формировании и расходовании финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Управления, осуществление государственной учетной и контрольной политики;  10) осуществление финансового контроля конкурсной документации на проведение конкурсов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;  11) участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, внесение предложений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;  12) организация планирования потребностей Управления в бюджетных ассигнованиях, и других видов государственной финансовой поддержки;  13) осуществление анализа, обобщения и рассмотрение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Управления;  14) осуществление контроля за выполнением обязательств перед государственным бюджетом, внебюджетными фондами Российской Федерации, финансовыми и другими организациями;  15) осуществление проверки представленных в Управление для оплаты финансовых и других документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;  16) проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности в Управлении, принятие мер по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;  17) осуществление операций по приходу и списанию товарно-материальных ценностей;  18) оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей и ведение журнала учета выписанных доверенностей;  19) постановка на учет в органах федерального казначейства принятых бюджетных и денежных обязательств;  20) выполнение работы по учету, обеспечению сохранности и эффективности использования имущества Управления;  21) подготовка финансово-экономических обоснований мероприятий, планируемых отделом и требующих финансовых затрат;  22) подготовка предложений по оптимизации функций и структуры Отдела;  23) подготовка проекта Положения об отделе, а также изменения и дополнения к нему;  24) подготовка проектов должностных регламентов сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность Отдела;  25) подготовка предложений по профессиональной подготовке и переподготовке работников отдела;  26) не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство |

***Базовые квалификационные требования для замещения любой должности федеральной государственной гражданской службы:***

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.