

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление Федеральной службы государственной статистики
по Астраханской области и Республике Калмыкия
объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной
гражданской службы

№, п/п	Отдел	Должность	Группа должностей	Категория
1	Отдел финансового и имущественного обеспечения	Главный специалист- эксперт	старшая	специалисты

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.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности гражданской службы (**Приложение №1**), а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

На втором этапе конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов также 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.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Астраханьстата <https://astrastat.gks.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: <https://gossluzhba.gov.ru>.

Для участия в конкурсе граждане Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляют документы (Приложение №2**)**

**Прием документов осуществляется в течение 21 дня
с 8 июля 2024 года по 29 июля 2024 года (включительно).**

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале gossluzhba.gov.ru.
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Ленина, д. 44, г. Астрахань, 414000.
3. Предоставить лично: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30; в пятницу с 8:30 до 16:30.; обеденный перерыв с 13:00 до 13:48. по адресу: ул. Ленина, д. 44, каб. 204, г. Астрахань, 414000.

Контактное лицо: Киреева Татьяна Викторовна, тел. 8(8512) 39-45-14.

<p>Должностные обязанности (кратко)</p>	<p>1. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение работ по содержанию и использованию по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества используемого на правах аренды безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Астраханьстатом на праве оперативного управления; - проведение работ по приему-передаче федерального имущества, закрепленного за Астраханьстатом на праве оперативного управления; - проведение работ по заключению договора аренды и безвозмездное; - пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения размещения работников Астраханьстата; - проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации, а так же выбывшего из эксплуатации; - ведение учета федерального имущества, закрепленного за Астраханьстатом через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью; - осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Астраханьстатом; - подготовка необходимой документации для согласования с Росстатом вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности имущества, закрепленного за Астраханьстатом; - оставление отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам. <p>2. Проведение закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.</p> <p>3. Организация эксплуатации и содержания зданий Астраханьстата, находящихся в оперативном управлении, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, социально-бытового обслуживания сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение работ по обеспечению зданий коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на оказание коммунальных и других услуг; - планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств; - подготовка ежеквартального отчета о состоянии задолженности за потреблением энергоресурсов (электроэнергия, тепло); - организация работ по учету, снятию с учёта сотрудников, состоящих в базе данных для получения единовременных субсидий для приобретения жилого помещения. - разработка мероприятий по обеспечению сокращения расходов бюджета Астраханьстата; - составление отчетов, справок, других аналитических материалов по бюджетным вопросам.

Квалификационные требования

<p>Направление подготовки</p>	<p>Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Научно-технологические и экономические инновации», «Экономика и управление»</p>
--------------------------------------	--

(специальности) профессионального образования	
Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
Знания	
базовые	<p>1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) знаниями основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации,</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон государственной гражданской службе);</p>
функциональные	
профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации	<p>5) Бюджетный кодекс РФ;</p> <p>6) Трудовой кодекс РФ;</p> <p>7) Налоговый кодекс РФ;</p> <p>8) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>9) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>10) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в РФ»;</p> <p>11) приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;</p> <p>12) приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;</p> <p>13) приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 261 н «О Порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;</p> <p>14) приказ Минфина России от 27 декабря 2013 г. № 141 н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации»;</p> <p>15) приказ Минфина России от 23 декабря 2014 г. №163и «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».</p>

<p>иные профессиональные знания</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) среднесрочное планирование бюджетных расходов организации; 2) понятие принципов и методов планирования; 3) основы организации бюджетного процесса; 4) порядок применения бюджетной классификации; 5) порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг; 6) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
<p>Умения</p>	
<p>базовые</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) мыслить системно (стратегически); 2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные; 4) управлять изменениями.
<p>функциональные</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка обоснования закупок; 2) исполнение государственных контрактов; 3) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 4) разработка технических заданий, извещений и документации при осуществлении закупок; 5) планирование закупок; 6) работа со сведениями, составляющими государственную тайну; 7) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; 8) разработка, рассмотрение и согласование проектов документов Астраханьстата; 9) подготовка отчетов, докладов, тезисов в сфере деятельности Отдела; 10) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела.
<p>профессиональные</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота; 2) подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; 3) ведение статистическо-аналитической базы по бюджетным расходам организации, входящей в компетенцию Отдела; 4) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера.