

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

В соответствии с 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, приказом Департамента образования Ивановской области от 05.07.2018 №1105-о/а «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области, в целях обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе и подбора наиболее квалифицированных и компетентных кадров Департамент образования Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области ведущий консультант управления экономической политики, исполнения бюджета и учетной политики Департамента образования Ивановской области.

**Начало конкурса:** 12.10.2022, **окончание приема документов:** 01.11.2022.

**Наименование группы должностей:** ведущая.

**Наименование структурного подразделения:** управление экономической политики, исполнения бюджета и учетной политики

### **Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Национальная экономика» «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и бухгалтерский учет», «Информатика и вычислительная техника» 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.

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

**знания:**

**базовые:**

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

**профессиональные:**

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере профессионального образования и воспитания;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- основы права, экономики, организации труда;

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- основы информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

**функциональные:**

- понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;
- основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации;
- понятие проекта нормативного правового акта, порядка подготовки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов;
- общие требования к оформлению документов;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- основы проектной деятельности;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

**умения:**

**базовые:**

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;

**профессиональные:**

- определение задач стратегического развития сферы общего и дополнительного образования детей в Ивановской области;
- осуществление организационно-методического сопровождения деятельности по развитию инфраструктуры сферы общего и дополнительного образования;

**функциональные:**

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Департамента образования Ивановской области;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Департаменте образования Ивановской области.

**Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу.

**Государственный гражданский служащий Ивановской области,  
замещающий должность ведущего консультанта управления экономической  
политики, исполнения бюджета и учетной политики, обязан:**

Соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Выполнять поручения начальника Департамента образования Ивановской области, заместителя начальника Департамента Ивановской области (курирующего отдел), начальника управления, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, приказов Департамента образования Ивановской области.

Осуществлять функции главного распорядителя бюджетных средств, в части передачи их (финансирование) в соответствии с кассовым планом.

Осуществлять формирование и ведение кассового плана Департамента образования Ивановской области, в том числе по курируемым профессиональным образовательным организациям.

Осуществлять подготовку и направление информации для включения в сводный реестр участников бюджетного процесса по учреждениям, подведомственным Департаменту образования Ивановской области.

Формировать обоснования бюджетных ассигнований в информационных системах Департамента финансов Ивановской области по курируемым направлениям.

Осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств по соглашениям с бюджетными (автономными) организациями в управлении Федерального казначейства по Ивановской области.

Осуществлять проверку, согласование планов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым профессиональным образовательным организациям.

Осуществлять последовательную установку, переустановку и настройку прикладных программных средств ведомственного назначения или изменений к ним согласно определенных ранее порядка, графика и рекомендаций разработчика. Оценивать успешность проведенной установки и настройки прикладных программных средств ведомственного назначения или обновлений к ним. Определять необходимость привлечения специалистов из других подразделений Департамента образования Ивановской области для оценки результатов проведенной работы и работоспособности программных средств, при успешном завершении установки/переустановки или обновлении информационной системы, прикладных программных средств ведомственного назначения.

Осуществлять выгрузку информационных ресурсов, находящихся в компетенции управления, на региональный уровень.

Проводить процессы резервного копирования информации с записью её на сменные носители информации.

Проводить разъяснения наиболее важных моментов при использовании информационных ресурсов, обучать и консультировать пользователей ведомственных прикладных программ.

Соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при использовании персональных данных работников в случаях, предусмотренных законодательством.

Осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, закрепленных локальным актом Департамента образования Ивановской области.

Участвовать в формировании субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели подведомственных профессиональных образовательных организаций.

Осуществлять работу по заключению соглашений и дополнений к соглашениям между Департаментом образования Ивановской области и подведомственными профессиональными образовательными организациями о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели по курируемым профессиональным образовательным организациям.

Осуществлять сбор сведений и формирование отчетов по заработной плате работников профессиональных образовательных организаций Ивановской области.

Оказывать методологическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам составления планов финансово-хозяйственной деятельности, контроля за исполнением бюджета, сдачи отчетности и экономического анализа.

Проводить анализ состояния и тенденций развития курируемого направления, вносить предложения по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций.

Осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности Управления.

Рассматривать обращения, запросы федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ивановской области, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан по направлению деятельности Управления, обеспечивать своевременную подготовку по ним ответов и проектов соответствующих решений.

Информировать отдел правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования Ивановской области в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, приказов Департамента образования Ивановской области, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте;

Принимать участие в работе групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включается или направляется гражданский служащий одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.

Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

Выполнять другие обязанности и в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, приказами Департамента образования Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

### **Требования.**

#### ***Общие:***

##### ***Соблюдать:***

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-П «Об утверждении Положения о Департаменте образования Ивановской области»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области, утвержденный Советом по кадровой политике Ивановской области от 05.03.2011.

#### ***Специальные:***

знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;
- законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ивановской области;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу информационно-коммуникационных технологий;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- положение о Департаменте образования Ивановской области;
- служебный распорядок Департамента образования Ивановской области;
- положение об управлении общего и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Ивановской области (далее – отдел);
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы права и экономики;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- основы информационного и документационного обеспечения деятельности Департамента образования Ивановской области;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией.

**Предполагаемая заработная плата: от 30,6 тыс. руб. до 39,1 тыс. руб.**

### **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 государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте образования Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 21 ноября 2022.

**Форма проведения конкурса: рассмотрение документов, тестирование и индивидуальное собеседование.**

### **Документы для участия в конкурсе:**

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3x4 см.;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия 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) 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 с 09.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (с 13.00 до 13.45 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, пл. Революции, д. 2/1.

Адрес места подачи документов: 153000, г. Иваново, ул. пл. Революции, д. 2/1, каб. 461.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефонам (4932) 41-03-69; (4932) 41-03-42 с 9.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45).

Факс: (4932) 41-03-70. Электронная почта: [rgonina\\_mv@ivreg.ru](mailto:rgonina_mv@ivreg.ru)