

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной**  
**гражданской службы области в управлении по государственному надзору за**  
**техническим состоянием самоходных машин и других видов техники**  
**Тамбовской области**

Управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее - Управление) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области (далее - конкурс).

**Главный специалист 2 разряда управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области - 1 единица.**

**Квалификационные требования:**

- *к уровню профессионального образования:* наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

- *к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:* не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- *к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

- *базовые знания:*

главный специалист 2 разряда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы: Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

общие положения:

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава (Основного Закона) Тамбовской области;

Закона Тамбовской области от 23.06.2006 № 51-З «О правовых актах

Тамбовской области»;

Закона Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области»;

основы государственного и муниципального управления;

правила русского языка, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

основы документооборота и делопроизводства:

основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления);

документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передачи дел в архив;

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

организацию контроля за исполнением документов;

общие принципы и регламенты межведомственного документооборота;

нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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;

- *базовые умения:*

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

работы в области документооборота и делопроизводства;

владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам;

планирования служебной деятельности;

организационной работы;

системного подхода к решению задач;

аналитической работы;

нормотворческой деятельности;

систематизации и подготовки информационного материала;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

*- профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Тамбовской области:*

*знание:*

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации;

трудового законодательства Российской Федерации;

гражданского законодательства Российской Федерации;

постановления администрации области от 21.03.2008 №353 «Об утверждении

Инструкции по делопроизводству в администрации области»;

*- иные профессиональные знания:*

системы регулирования бухгалтерского учета;

законодательства о бухгалтерском учете;

*- профессиональные умения:*

в области бухгалтерского учета;

*- функциональные знания:*

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

*- функциональные умения:*

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

оценки эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками.

**Должностные обязанности главного специалиста 2 разряда:**

осуществляет подготовку правовых актов в соответствии с компетенцией Управления;

готовит информацию об имущественном и финансовом положении Управления для предоставления начальнику Управления и его заместителю, комитету по управлению имуществом области, финансовому управлению области, управлению федерального казначейства по Тамбовской области, управлению федеральной налоговой службы по Тамбовской области, Пенсионному фонду Российской Федерации, Фонду социального страхования Российской Федерации, Федеральному фонду обязательного медицинского страхования, управлению федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области;

осуществляет планирование расходов на содержание и развитие Управления;

обеспечивает исполнение утвержденной сметы расходов бюджетных средств, находящихся в распоряжении Управления;

составляет проекты бюджетных смет, подготавливает расчеты и обоснования к ним;

осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

обеспечивает выполнение обязанностей по оплате труда сотрудников управления;

ведет лицевые счета сотрудников Управления;

осуществляет постановку на баланс и списание с баланса Управления материальных ценностей;

осуществляет контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

ведет учет финансовых и расчетных операций, учет расчетов с дебиторами и кредиторами;

осуществляет начисления и перечисления налогов, страховых взносов и других платежей;

ведет работу с письменными обращениями граждан и юридических лиц по возврату ошибочно и излишне перечисленных финансовых средств;

осуществляет администрирование поступлений в бюджет;

составляет прогноз по доходам бюджета;

обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

осуществляет работу с кассовыми документами;

ведет кассовую книгу, формирует первичную документацию, ведет журнал операций № 7;

ведет администрирование доходов (работает с программным обеспечением СЭДАП, уточняет запросы УФК, осуществляет возврат средств, формирование лицевых счетов в программе «Бухгалтерия» в части администрирования платежей и государственной пошлины, ведет журналы операций № 5 и № 5Н);

выполняет иные поручения начальника Управления применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста 2 разряда.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения данного объявления (по 03.05.2018г. включительно) представляют **следующие документы:**

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или

кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме № 001-ГС/у).

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Управлении и изъявивший желание принять участие в конкурсе, направляет заявление на имя начальника Управления.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя начальника Управления заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Претендентам на участие в конкурсе дополнительно предлагается зарегистрироваться и заполнить анкету в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: <http://gossluzhba.gov.ru>.

Документы принимаются в рабочие дни по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Советская, 106а, каб.346 с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30).

Документы представляются гражданином (гражданским служащим) в государственный орган в соответствии с п.8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Первый этап конкурса на замещение вакантной должности планируется провести 07.05. 2018 г.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информация о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, будет размещена на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». Кандидатам соответствующие сообщения будут направлены согласно п.14 Положения о конкурсе на замещение

вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 25.05.2018 года. Второй этап конкурса будет проводиться в форме письменного тестирования на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы области и собеседования по должностным обязанностям.

Сообщения о результатах конкурса будут направлены кандидатам в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также будет размещена в указанный срок на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: 78-26-97, 78-26-95.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление размещено на сайте 10.04.2018г.

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора департамента государственной, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата главы администрации области, начальник управления государственной службы, кадровой и наградной работы

О.В.Стрельцова