Управление делами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Предъявляемые требования к:****1. Знаниям;****2. Умениям;****3. Направлению подготовки/****специальности** | **Должностные обязанности применительно к группе должностей по направлению деятельности управления** |
| **старшая** | 1**) знания:**- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»; - знания гражданского законодательства Российской Федерации в области договорного права;- бюджетной системы РФ, бюджетного законодательства РФ;- основы экономики финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;- основы налогообложения;- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;- методы бюджетного планирования;- процедура формирования федерального бюджета;- основные методологические документы по обеспечению исполнения бюджета;принципы бюджетного учета и отчетности.**2) умения:** - применение гражданского законодательства Российской Федерации в области договорного права;- взаимодействие с органами федеральной власти и субъектов Российской Федерации по вопросам установленной сферы деятельности;- работа со справочно-правовыми системами;- управление материальными и техническими ресурсами.  планирование и контроль осуществления закупок;- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;- разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- работа с ГИИС «Электронный бюджет», в т.ч. подсистемой «Бюджетное планирование»;- применение кодов бюджетной классификации в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации;- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;- работа в пакетах прикладных программ, используемых для обеспечения исполнения бюджета.**3) направления подготовки (специальности):** «Статистика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Государственный и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность», «Финансовый менеджмент» и иные направления подготовки (специальности) | Должностные обязанности зависят от направления деятельности отдела.- осуществление функций заказчика по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;- рассылка запросов коммерческих предложений юридическим и физическим лицам по вопросам стоимости товаров, работ и услуг, свод и анализ предложений;- участие в разработке и представление на утверждение конкурсной (аукционной) документации;- участие в разработке нормативов, необходимых для расчета затрат, финансируемых из федерального бюджета (за исключением расходов по формированию соответствующего федерального информационного ресурса, подведению итогов Статистических обследований и переписей);- участие в организации и обеспечении социально-бытового обслуживания центрального аппарата Росстата; - подготовка материалов к проекту федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;- формирование сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана и предельных объемов оплаты денежных обязательств и доведение их до получателей бюджетных средств;- участие в исполнении функций главного администратора доходов;- работа в Единой информационной системе управления кадровым составом. |