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. |