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** |
| **ведущая** | 1**) знания:**  – Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - законодательство Российской Федерации в сфере закупок, порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - законодательство Российской Федерации в сфере организации и проведения переписей;  - основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;  - этапы подготовки проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год;  - особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году, принципы бюджетного учета и отчетности;  - система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих;  порядок ведения бюджетного учета;  - процедура формирования федерального бюджета;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.  **2) умения:**  - управление материальными и техническими ресурсами.  - подготовка, организация заключения, администрирование государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - планирование закупок;  - организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;  - работа в системе «Электронный бюджет»;  - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - формирование и ведение реестра источников доходов;  - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  - распределение бюджетных ассигнований по подведомственным получателям бюджетных средств;  - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - работа в пакетах прикладных программ, используемых для обеспечения исполнения бюджета.  **3) направления подготовки (специальности):**  Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Финансовый менеджмент», «Государственный аудит», «Информационные системы и технологии», «Менеджмент», «Экономика и управление в отраслях топливно-энергетического комплекса», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономика и управление в отраслях топливно-энергетического комплекса», «Экономическая безопасность». «Юриспруденция», «Финансы и кредит», 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, или специальностям экономического направления подготовки; а также иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | Должностные обязанности зависят от направления деятельности отдела.  - участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов Росстата и подведомственных организаций;  - осуществление функций заказчика по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;  - заключение и исполнение государственных контрактов;  - подготовка, организация заключения, администрирование государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включая государственные контракты по государственному оборонному заказу;  - осуществление учета нефинансовых и нематериальных активов;  – подготовка предложений по составлению и уточнению сводной бюджетной росписи расходов федерального бюджета;  - внесение экономических и расчетных показателей в системе «Электронный бюджет»;  – оформление и доведение до территориальных органов Росстата уведомлений о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) из федерального бюджета на возмещение материальных расходов территориальных органов Росстата с указанием объема, порядка, назначения и сроков использования;  – подготовка материалов к отчету об исполнении федерального бюджета и об ожидаемом помесячном исполнении расходов федерального бюджета на текущий год;  - ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств;  - исполнение функций главного администратора доходов. |