

**Мурманская областная Дума** объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области в аппарате Мурманской областной Думы – **главный специалист - бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности**, относящейся к старшей группе должностей категории "обеспечивающие специалисты".

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области в аппарате Мурманской областной Думы – главный специалист-бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности:

**Базовые квалификационные требования:**

**к образованию:** наличие профессионального образования;

**к стажу:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям:** государственного языка Российской Федерации; основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области"; основных положений законодательства об электронной подписи; в области информационно-коммуникационных технологий;

**к умениям:** мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (в том числе обеспечивать выполнение работы в установленные сроки), управлять изменениями; коммуникативные умения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:** среднее профессиональное образование по специальностям "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", "Финансы", или высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) "Экономика",

"Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", или среднее профессиональное или высшее образование по иному направлению подготовки, иной специальности, содержащимся в ранее применяемых перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям);

**к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации:**

Бюджетный кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, регулирующие бюджетные правоотношения;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Закон Мурманской области от 07.07.2005 № 652-01-ЗМО "О государственных должностях Мурманской области";

Закон Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО "О статусе депутата Мурманской областной Думы";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов

и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, правовые акты Мурманской областной Думы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной деятельности гражданского служащего, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий;

**к иным профессиональным знаниям:**

бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

основных принципов формирования и деятельности Мурманской областной Думы;

порядка ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами);

плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов) и инструкции по его применению;

бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов областного бюджета, получателя бюджетных средств;

налогового, статистического учета;

порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, форм и порядка финансовых расчетов;

правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

**к профессиональным умениям:**

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и сдачи электронной отчетности, информационными, справочно-правовыми системами;

вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;

оформлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;

осуществлять подготовку различных аналитических материалов, справок, ответов на запросы, информационных писем по соответствующему участку учета;

**к функциональным знаниям:**

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

**к функциональным умениям:**

осуществлять подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

осуществлять анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

составлять (оформлять) первичные учетные документы, осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.

### **Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности функций и задач, главный специалист-бухгалтер выполняет следующие обязанности:

осуществляет взаимодействие с УФК по Мурманской области (далее - Казначейство), ведет бухгалтерский учет и подготовку бухгалтерской и иной финансовой отчетности по учету средств (наличные и безналичные расчеты) в Мурманской областной Думе;

осуществляет работу через органы Казначейства по безналичным расчетам Мурманской областной Думы (далее – Дума) с поставщиками, подрядчиками, работниками Думы и иными кредиторами и дебиторами;

осуществляет операции по формированию платежных и иных документов с соблюдением всех предъявляемых к документам требований, осуществляет их передачу в Казначейство, в том числе и электронном виде;

ведет журнал регистрации платежных документов;

ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе Казначейства, составляет журнал хозяйственных операций с безналичными денежными средствами;

осуществляет учет, хранение, выдачу денежных средств, в соответствии с порядком ведения кассовых операций, ведет кассовую книгу;

осуществляет учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности и денежных документов;

составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы по выданным в подотчет суммам, а также неизрасходованным и возвращенным суммам, готовит отчетность по ним;

осуществляет работу с подотчетными лицами;

составляет отчеты и справки по дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц;

обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Думы; регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в

первичных учетных документах;

направляет документы в электронном виде для постановки на учет в Казначействе бюджетных и денежных обязательств Думы;

ведет регистрацию обязательств в части расчетов с подотчетными лицами с отражением в журнале регистрации обязательств;

отражает в бюджетном учете первичные документы по администрируемым доходам;

сверяет отчетные данные бюджетного учета администрируемых доходов с отчетными данными Казначейства;

обеспечивает правильность отнесения расходов областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации на соответствующие разделы, подразделы, целевые статьи, подстатьи классификации расходов;

осуществляет работу с кредитными учреждениями, с которыми у Мурманской областной Думы заключены договора на обслуживание;

осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

осуществляет внутренний финансовый контроль, методом самоконтроля, в отношении проводимых им внутренних бюджетных процедур;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование финансовых ресурсов;

обеспечивает руководителей, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему направлению учета;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных ПП по учету средств Думы (наличные и безналичные расчеты), расчетам с подотчетными лицами, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

выполняет иные работы по поручению начальника отдела - главного бухгалтера;

несет материальную ответственность за хранение денежных средств, денежных

документов и документов строгой отчетности; обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных в процессе их

обработки, доступ субъектов персональных данных в установленном порядке к их персональным данным, а также своевременное уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки, в сроки,

установленные действующим законодательством;

подготавливает данные по соответствующему участку учета для составления отчетности;

следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-бухгалтера**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей;

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

отсутствие нарушений законодательства, ошибок, замечаний по итогам проверок разного рода;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

**Условия прохождения гражданской службы:**

**Гражданскому служащему устанавливается:**

а) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);

ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами.

б) ненормированный служебный день.

**Гражданскому служащему предоставляются:**

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством Мурманской области продолжительностью 24 календарных дня.

**Отбор проводится в два этапа:**

1 этап – конкурс представленных документов,

2 этап – тестирование и собеседование.

**Срок подачи документов:** в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Дата начала подачи заявок: 28.12.2021**

**Дата окончания подачи заявок: 17.01.2022**

**Порядок представления документов:** документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Документы принимаются:** в рабочие дни (понедельник – пятница), с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, пропускная система (при наличии паспорта гражданина РФ), 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-761, 401-760.

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.

**Примерные сроки проведения конкурса:**

1 этап – 20.01.2022

2 этап: тестирование – 4.02.2022

собеседование – 7-8.02.2022