

Мурманская областная Дума объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – **главный специалист-бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Мурманской областной Думы.**

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 – главный специалист-бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Мурманской областной Думы:

1. Базовые квалификационные требования:

1) к образованию: наличие профессионального образования;

2) к стажу: без предъявления требований к стажу;

3) 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; знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) 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.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) 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);

2) 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 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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";

приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и 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;

3) 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;

4) 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;

5) к функциональным знаниям:

- методов бюджетного планирования;
- принципов бюджетного учета и отчетности;

6) к функциональным умениям:

- 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

1. Главный специалист-бухгалтер должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона и статьей 15 Закона Мурманской области;
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

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

- осуществляет бюджетный бухгалтерский учет и подготовку бухгалтерской и иной финансовой отчетности по материальному учету нефинансовых активов;
- осуществляет количественный и аналитический учет наличия и движения нефинансовых активов, составляет журналы хозяйственных операций;
- осуществляет составление отчетности по нефинансовым активам;
- осуществляет начисление амортизации по нефинансовым активам;

ведет карты учета имущества и в соответствии с нормативными правовыми документами в установленные сроки представляет в Министерство имущественных отношений Мурманской области;

проверяет и обрабатывает отчетность о поступлении, движении и списании материальных ценностей по ответственным лицам;

составляет статистическую отчетность по приобретению, учету, движению и выбытию нефинансовых активов;

проводит работу, совместно с ответственными лицами по списанию основных средств, нематериальных активов, находящихся в собственности Мурманской области, в соответствии с требованиями Министерства имущественных отношений Мурманской области;

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;

заносят в регистры бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;

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

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

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 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:

1) 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;

2) ненормированный служебный день.

Гражданскому служащему предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;
- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Методы оценки:

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

Дата начала приема документов: 27.09.2024

Дата окончания приема документов: 17.10.2024

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 17.15 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2. Сектор кадров (429 каб.) тел. 8 (8152) 401-761.

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.