

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер

Конкурсная информация по должности:
**начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
(главная группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.3. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003			
Должность				
Наименование должности:	Начальник отдела- главный бухгалтер			
Группа должности:	главная			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	44 000	до	50 000
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
• к уровню профессионального образования	Высшее образование - бакалавра по направлению подготовки "Бухгалтерский учет анализ и аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", высшее образование - магистр "Экономика", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет анализ и аудит" или иные направления подготовки (специальности) для которых Закон Российской Федерации "Об образовании" установлен соответственно данным направлениям подготовки (специальностям).			
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; - лицам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.			
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения	1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию			

<p>должностных обязанностей:</p>	<p>Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>(примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»);</p> <p>5. знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,</p> <p>6. Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».</p> <p>7. знание действующего законодательства о местном самоуправлении, в том числе Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующего законодательства о муниципальной службе, в том числе Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 8. Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», 9. Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», действующего антикоррупционного законодательства, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующего законодательства о бухгалтерском учете, в том числе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказа 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», действующего</p>
----------------------------------	---

	<p>законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», действующего трудового и гражданского законодательства (применительно к исполнению своих должностных обязанностей) (под законодательством в настоящем подпункте должностной инструкции понимаются как законы Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, законы Ярославской области, так и изданные на их основе иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (должностных лиц) и органов исполнительной власти (должностных лиц) Ярославской области); Устава Ярославского муниципального района, а также действующих муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района в перечисленных сферах, обладать умениями по ведению бухгалтерской документации, осуществлению финансовых, расчетных и кредитных операций, составлению налоговой отчетности и выполнению других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Начальник отдела -главный бухгалтер исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. руководство на принципах единоначалия отделом бухгалтерского учета Администрации ЯМР (далее – отдел бухгалтерского учета), организация деятельности отдела бухгалтерского учета, обеспечение выполнения функций отдела бухгалтерского учета, решения поставленных перед отделом бухгалтерского учета задач и достижения целей его деятельности, осуществление действий от имени отдела бухгалтерского учета; 2. дача поручений, обязательных для сотрудников отдела бухгалтерского учета, по вопросам деятельности отдела бухгалтерского учета; 3. обеспечение выполнения сотрудниками отдела бухгалтерского учета правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил работы с документами, в т.ч. служебными, ведения делопроизводства; 4. принятие в пределах своей компетенции решений, обязательных к выполнению работниками отдела бухгалтерского учета; 5. обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контролю за движением имущества и выполнением обязательств; 6. формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости; 7. руководство работой по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота; 8. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных

операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, результатов финансово- хозяйственной деятельности Администрации ЯМР ЯО, а также финансовых и расчетных операций;

9. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

10. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудникам Администрации ЯМР ЯО, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

11. участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Администрации ЯМР ЯО по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

12. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, доклады Главе Ярославского муниципального района о выявленных фактах;

13. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетных смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

14. участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

15. проверка бухгалтерских отчетов подведомственных учреждений:

МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯМР;

МУ «Управляющая компания»;

МАУ «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»;

16. контроль поступления субсидий из областного и федерального бюджетов;

17. обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы;

18. оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений Администрации ЯМР по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

19. визирование документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

20. обеспечение соблюдения порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных в

имеющихся информационных системах;

21. выполнение обязанностей других сотрудников отдела бухгалтерского учета в период их отсутствия либо распределение их между другими сотрудниками отдела бухгалтерского учета;

22. участие в коллегиальных органах, созданных правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района, а также ранее созданных правовыми актами Главы Ярославского муниципального района (округа);

23. участие в совещаниях, созываемых Главой Ярославского муниципального района, а также созываемых по поручению Главы Ярославского муниципального района;

24. выполнение указаний и поручений Главы Ярославского муниципального района, резолюций Главы Ярославского муниципального района на корреспонденции и других документах;

25. участие в совещаниях, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, их территориальными подразделениями, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, представление интересов Главы Ярославского муниципального района, Администрации Ярославского муниципального района в перечисленных органах и организациях, если иное не установлено Главой Ярославского муниципального района, Администрацией Ярославского муниципального района;

26. участие в согласовании в порядке, установленном Администрацией Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Главы Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Администрации Ярославского муниципального района, проектов решений Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

27. подготовка в пределах своей компетенции проектов правовых актов Главы Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Администрации Ярославского муниципального района, проектов решений Муниципального Совета Ярославского муниципального района, проектов договоров и соглашений Администрации Ярославского муниципального района, поручений, писем и других служебных документов;

28. работа с секретными документами с обеспечением при такой работе режима секретности;

29. ведение приема граждан, рассмотрение обращений граждан;

30. ведение служебной переписки;

31. соблюдение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных в обрабатываемых информационных системах;

32. без подписи начальника отдела - главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

33. требования начальника отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации ЯМР ЯО;

34. на начальника отдела - главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

	<p>Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.</p>
<p>Прием документов:</p>	
	<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:- личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у. - резюме.</p>
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 09.09.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 13.09.2021</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 15.09.2021</p>

	<p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	19.08.2021	по	08.09.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				