Приложение

к распоряжению председателя

Архангельского областного

Собрания депутатов

от « » ноября 2019 года № \_\_\_ р

Объявление о приеме документов для участия

в конкурсе на замещение вакантной должности

государственной гражданской службы Архангельской области

в Архангельском областном Собрании депутатов

Архангельское областное Собрание депутатов объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области ведущего специалиста 2 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Архангельского областного Собрания депутатов.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие:

высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и контроль», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

1. Базовые квалификационные требования:

Кандидаты должны обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Архангельской области;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

областного закона от 23 июня 2005 года № 71-4-03 «О государственной гражданской службе Архангельской области»;

областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области»;

структуры и полномочий органов государственной власти Архангельской области и органов местного самоуправления в Архангельской области;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства в области использования электронной подписи;

знания по применению персонального компьютера.

Кандидат должен обладать следующими базовыми умениями:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) умения в области информационно-коммуникационных технологий:

умение работать с периферийными устройствами компьютера и оргтехникой;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

умение работать в операционной системе персонального компьютера;

умение работать с электронной почтой;

умение работать с базами данных, справочными правовыми системами;

3) управленческие умения:

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Кандидаты должны обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Архангельской области:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Бюджетного кодекса Российской Федерации;
3. Налогового кодекса Российской Федерации;
4. Трудового кодекса Российской Федерации;
5. Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
9. Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

11) Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

12) Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

13) Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

14) федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

15) приказов Минфина России:

от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 01 декабря 2010 года № 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»;

от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

16) Указ Губернатора Архангельской области от 04.04.2017 № 27-у «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Архангельской области и внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Архангельской области, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Архангельской области в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и представительствах Архангельской области»;

17) Указ Губернатора Архангельской области от 18.08.2011 № 124-у «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников отдельных государственных органов Архангельской области»;

18) постановление министерства финансов Архангельской области от 23.12.2016 № 24-пф «Об утверждении Порядка учета Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета Архангельской области»;

19) методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49;

20) руководящие и методические документы в сфере бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности государственного сектора, налоговой и статистической отчетности; нормативные правовые акты Российской Федерации по ведению кассовых операций; порядок сдачи бухгалтерских документов в архив;

21) закон Архангельской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период;

22) областной закон от 29 ноября 1995 года № 22-18-ОЗ «О статусе депутата Архангельского областного Собрания депутатов»;

23) областной закон от 24 сентября 2008 года № 562-29-ОЗ «О бюджетном процессе Архангельской области»;

24) постановление Архангельского областного Собрания депутатов от 21 июня 2005 года № 182 «О регламенте Архангельского областного Собрания депутатов»;

25) постановление Архангельского областного Собрания депутатов от 13 декабря 2018 года № 162 «О структуре аппарата Архангельского областного Собрания депутатов»;

26) распоряжение председателя Архангельского областного Собрания депутатов от 22 февраля 2019 года № 23р «Об утверждении положения об аппарате Архангельского областного Собрания депутатов и структурных подразделениях аппарата Архангельского областного Собрания депутатов»;

27) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Архангельской области, распоряжения председателя Архангельского областного Собрания депутатов, иные нормативные правовые акты Архангельского областного Собрания депутатов, регулирующие исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Кандидаты должны обладать иными профессиональными знаниями:

1. знание полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
2. знание структуры областного Собрания;
3. знание структуры аппарата областного Собрания;
4. знание служебного распорядка областного Собрания;
5. знание порядка подготовки распоряжений председателя.
6. знание системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
7. знание практики применения законодательства о бухгалтерском учете, финансовой отчетности.

Кандидат должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в системе электронного документооборота «Дело»;

2) администрирование разделов официального сайта областного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенных распоряжением председателя;

3) работа в программном продукте «1C: Предприятие» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

4) работа в системе электронного документооборота «СБИС».

Кандидат должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. методы бюджетного планирования;
2. принципы бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности.

Кандидат должен обладать следующими функциональными умениями:

1. ведение бухгалтерского и налогового учета;
2. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
3. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
4. подготовка обращений, ответов на обращения;
5. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
6. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
7. проведение консультаций.

Порядок проведения конкурса определен Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области в Архангельском областном Собрании депутатов и конкурса на включение в кадровый резерв Архангельского областного Собрания депутатов, утвержденной постановлением Архангельского областного Собрания депутатов от 25 сентября 2019 года № 445.

Условия прохождения гражданской службы определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом от 23 июня 2005 года № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области», иными нормативными правовыми актами. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в соответствии с ограничениями, установленными статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Архангельское областное Собрание депутатов следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя Архангельского областного Собрания депутатов Е.В. Прокопьевой;

- заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3х4 см (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р). Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии размером 3х4 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов воинского учета – для военнообязанных;

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (отдельно на себя, супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка). Справка представляется по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), выдаваемый психоневрологическим и наркологическим диспансерами;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

- письменное [согласие](%5C%5C%5C%5CMASTER%5C%5CUsers%5C%5C%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B8_%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%812019%5C%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%862%D1%80%D0%B0%D0%B7-%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%D0%94%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.docx) на обработку персональных данных.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Архангельского областного Собрания депутатов оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур (тестирование, собеседование) с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 20 января 2020 года.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 3 декабря по 23 декабря 2019 года в рабочие дни с 09 часов до 16 часов по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д.1, Архангельское областное Собрание депутатов, отдел кадров, каб. № 512.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д.1, e-mail: duma@aosd.ru. Дополнительную информацию о проведении конкурса кандидаты могут получить по телефону 21-51-84, 21-54-60.

Основные обязанности гражданского служащего по должности:

1. осуществлять прием и обработку первичных документов, связанных с оплатой труда, прочими выплатами депутатам и помощникам депутатов областного Собрания, оплатой услуг по гражданско-правовым договорам;
2. осуществлять расчет заработной платы лиц, замещающих государственные должности Архангельской области, государственных гражданских служащих Архангельской области;
3. осуществлять расчет ежемесячной денежной компенсации депутатов областного Собрания, денежной компенсации помощников депутатов областного Собрания;
4. осуществлять расчеты с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера;
5. осуществлять расчет страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации;
6. осуществлять удержания из заработной платы и иных доходов депутатов областного Собрания, государственных гражданских служащих областного Собрания, помощников депутатов областного Собрания и иных физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. вести бюджетный учет операций по учету заработной платы и иных выплат лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих, выплат депутатам областного Собрания, осуществляющих свою деятельность не на профессиональной постоянной основе, помощникам депутатов областного Собрания и иным физическим лицам по договорам гражданско-правового характера;
8. вести бюджетный учет операций по начислению страховых вносов во внебюджетные фонды Российской Федерации, по удержаниям из заработной платы и иных доходов;
9. оформлять платежные документы для перечисления заработной платы и иных выплат лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим, депутатам областного Собрания, осуществляющим свою деятельность не на профессиональной постоянной основе, помощникам депутатов областного Собрания и иным физическим лицам по договорам гражданско-правового характера;
10. оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в налоговый орган, удержаний по исполнительным листам;
11. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом;
12. формировать первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета в рамках должностных обязанностей предусмотренных настоящим разделом;
13. вести лицевые счета по лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим, индивидуальные карточи по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц;
14. производить ежемесячно сверку данных аналитического учета в рамках должностных обязанностей с данными Главной книги;
15. формировать и предоставлять в соответствующие органы отчетность по страховым взносам, по налогу на доходы физических лиц;
16. предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации информацию в Пенсионный фонд Российской Федерации (в т.ч. по форме СЗВ-М) в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом;
17. предоставлять депутатам областного Собрания, сотрудникам аппарата областного Собрания, помощникам депутатов областного Собрания справки о заработной плате и прочих выплатах, справки по форме 2-НДФЛ;
18. формировать и направлять в отделение Фонда социального страхования Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
19. работать в системе электронного документооборота «СБИС»;
20. представлять начальнику отдела, ведущему консультанту документы и данные, в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, для подготовки оперативной информации о финансовом состоянии областного Собрания, отдельных форм в составе годовых, квартальных и месячных отчетов об исполнении бюджета Архангельского областного Собрания депутатов;
21. формировать статистическую отчетность в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом;
22. участвовать в проведении инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, оформлении результатов инвентаризации, в работе комиссий, в состав которых ведущий специалист 2 разряда включен в соответствии с приказами и распоряжениями председателя областного Собрания;
23. разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
24. вести делопроизводство в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом (в том числе регистрацию документов, оформление дел постоянного и длительных сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел отдела, выполнение отдельных заданий в области документационного обеспечения);
25. осуществлять сохранность бухгалтерских документов в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
26. визировать подготовленные проекты документов;
27. выполнять разовые поручения председателя, руководителя аппарата, начальника отдела;
28. готовить по поручению соответствующего руководителя обращения в адрес органов публичной власти, юридических лиц и граждан;
29. участвовать в подготовке по поручению соответствующего руководителя ответов на обращения органов публичной власти, юридических лиц и граждан;
30. оказывать консультационную помощь депутатам областного Собрания, гражданским служащим аппарата областного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
31. разрабатывать планы работы отдела, составления отчетов, подготовки докладов по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим регламентом;
32. участвовать в рабочих совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях по поручению соответствующего руководителя по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

1. своевременность, количество и качество подготовленных документов по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, документов, направленных на исполнение поручений соответствующего руководителя и других контрольных документов;
2. своевременность рассмотрения и подготовки проектов ответов на обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
3. способность четко организовать и планировать выполнение поручений, умение рационально использовать служебное время;
4. своевременное исполнение поручений соответствующего руководителя (пункт 5 должностного регламента);
5. выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;
6. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
7. профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).