Приложение

к распоряжению председателя

Архангельского областного

Собрания депутатов

от « » декабря 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 консультанта 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 по направлению подготовки (специальности) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и контроль», «Экономика», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений 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. положения Конституции Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
9. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
10. федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
11. приказы Минфина России:

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»;

12) методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49;

13) постановление министерства финансов Архангельской области от 23 декабря 2016 года № 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»;

14) 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;

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

16) областной закон от 29 ноября 1995 года № 22-18-03 «О статусе депутата Архангельского областного Собрания депутатов»;

17) областной закон от 24 сентября 2008 года № 562-29-03 «О бюджетном процессе Архангельской области»;

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

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

20) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

21) 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»;

22) 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. полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
2. структуры областного Собрания;
3. структуры аппарата областного Собрания;
4. служебного распорядка областного Собрания;
5. порядка подготовки распоряжений председателя.
6. системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
7. 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»;

4) работа в программном комплексе «Свод-Смарт»;

5) работа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

6) работа в комплексной информационно-аналитической системе Архангельской области, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
4. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
5. подготовка обращений, ответов на обращения;
6. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
7. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
8. 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 18 декабря 2019 года по 09 января 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: 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. ведение бюджетного учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, финансовых активов, обязательств (в том числе с поставщиками и подрядчиками), учет финансового результата, учет на забалансовых счетах на основании первичных учетных документов;
2. обработка первичной документации по операциям, указанным в подпункте 1 пункта «Основные обязанности гражданского служащего по должности», проверка полученных документов по форме и по содержанию (в том числе законность операций, правильность арифметического подсчета), ввод в программный продукт, используемый в отделе;
3. формирование регистров бухгалтерского учета в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом;
4. формирование Главной книги, проведение ежемесячной сверки данных аналитического учета в рамках должностных обязанностей с данными Главной книги;
5. проведение сверки расчетов в рамках должностных обязанностей предусмотренных настоящим разделом, принятие мер к своевременному взысканию дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности;
6. проведение сверки с налоговыми органами по начислению и уплате налогов (сборов);
7. контроль за формированием регистров бюджетного учета по кассовым операциям, по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по заработной плате, по прочим операциям сотрудниками отдела;
8. формирование в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности, статистической отчетности, налоговой отчетности (в том числе единую (упрощенную) налоговою декларацию);
9. представление начальнику документов и данных, 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 областного Собрания;
10. участие в проведении инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, оформлении результатов инвентаризации, в работе комиссий, в состав которых ведущий консультант включен в соответствии с приказами и распоряжениями председателя областного Собрания, контролировать оформление результатов инвентаризации сотрудниками отдела;
11. разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней отчетности;
12. ведение делопроизводства в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом (в том числе регистрация документов, оформление дел постоянного и длительных сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел отдела, выполнение отдельных заданий в области документационного обеспечения);
13. обеспечение сохранности бухгалтерских документов в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
14. надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их при уходе в отпуск, в случае болезни или оставления должности;
15. учет и передача информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
16. осуществление электронного обмена информацией между областным Собранием и Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
17. визирование подготовленных проектов документов;
18. выполнение разовых поручений председателя, руководителя аппарата, начальника отдела;
19. подготовка по поручению соответствующего руководителя обращений в адрес органов публичной власти, юридических лиц и граждан;
20. подготовка (участие в подготовке) по поручению соответствующего руководителя ответов на обращения органов публичной власти, юридических лиц и граждан;
21. оказание консультационной помощи депутатам областного Собрания, гражданским служащим аппарата областного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
22. разработка планов работы отдела, составления отчетов, подготовки докладов по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим регламентом;
23. участие 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).