**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
ведущего специалиста-эксперта государственной гражданской службы отдела бухгалтерского учета и отчетности**

**Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию**

1. Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

2. К претенденту на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальности (направлению подготовки) «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Налог и налогообложение»;

3. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. для замещения должности ведущего специалиста-эксперта, необходимо обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовые знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение мыслить системно;

-  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

3) наличие следующих профессионально-функциональных знаний и умений:

в области законодательства Российской Федерации:

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта необходимо обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики:

- Основы государственной финансово-экономической политики;

- система бюджетирования организации;

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества.

- Федеральный закон от 21 ноября 1996 года № 129 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

- Инструкция по бюджетному учету (утвержденная приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 года;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

-Приказ Минфина РФ от 24 августа 2007 года № 72н «Об утверждении Указаний о порядке применения и составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94 –ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Указ Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 года № 481 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Чеченской Республики, и государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;

- Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

-Указ Главы Чеченской Республики от 11 августа 2011 года № 173 «О мерах по организации взаимодействия органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления с органами прокуратуры при осуществлении нормотворческой деятельности»;

5. В должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта входят:

- прием, контроль, анализ, обработку табелей учета рабочего времени.

- Принимает листы о временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и иные документы, подтверждающие право на отсутствие сотрудника на работе. Контролирует правильность их оформления, составлять установленную бухгалтерскую отчетность.

- Ежемесячно производит расчет и начисление заработной платы   
за месяц и других выплат государственным гражданским служащим и иным работникам Комитета, расчет удержаний из заработной платы, формирует первичные документы по учету расчетов по оплате труда   
в соответствии с учетной политикой министерства

- Проводить регистрацию бухгалтерских операций и их занесение в надлежащие формы отчетности.

- Раз в месяц формирует и выдает государственным гражданским служащим и иным работникам министерства расчетные листки   
о начисленной заработной плате и произведенных удержаниях из заработной платы за текущий месяц;

- В сроки, установленные учетной политикой министерства, производит расчет отпускных, единовременной выплаты к отпуску и других разовых расчетов государственным гражданским служащим и иным работникам министерства;

- Осуществляет учет налоговых обязательств, обязательных платежей во внебюджетные фонды:

- Ежемесячно производит расчет и начисление платежей   
по налогу на доходы физических лиц, единому социальному налогу   
и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев   
на производстве и профессиональных заболеваний;

- Осуществляет в установленном порядке учет начисленных   
и выплаченных налогоплательщикам доходов, исчисленных, удержанных   
и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации сумм налога на доходы физических лиц, в том числе по каждому налогоплательщику;

- Составляет, визирует и представляет на подпись председателю и начальнику отдела отчетность налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество и иным налогам в соответствии с действующим законодательством, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование по формам, утвержденным Правительством Российской Федерации, с периодичностью и в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Составляет, визирует и представляет на подпись председателю и начальнику отдела расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации по форме, утвержденной Фондом социального страхования Российской Федерации, с периодичностью   
и в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Оформляет документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Подготавливает информацию для составления баланса, отчетов о доходах и расходах денежных средств.

- Принимает участие в разработке и внедрении рациональной деятельности, прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий.

- Оказывает помощь работникам подразделений организации по бухгалтерскому учету, экономическому анализу.

- Выполняет поручения начальника отдела в рамках своей компетенции.

Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей советника установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) способности выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

6) осознанию ответственности за последствия своих действий.

Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Чеченской республики от 20 декабря 2007 г. № 481 «Об оплате труда лиц замещающих государственных гражданских должности Чеченской Республики»: месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее соответственно – гражданский служащий, должностной оклад) составляет 3 783 руб., ежемесячное денежное поощрение 3,0; ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 90%, а также иные выплаты.

6. Прием документов осуществляется по адресу: г. Грозный ул. А.Кадырова,136

7. Начало приема документов для участия в конкурсе 11 февраля 2019 года, окончание 4 марта 2019 года.

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу до 16.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

8. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

9. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.