**Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию объявляет конкурс на замещение вакантной должности:**

**Ведущий специалист-эксперт бухгалтерского учета и отчетности**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие  **Квалификационные требования:**

1. к уровню профессионального образования:  *высшее профессиональное;* и стаж государственной службы не менее 2 лет или общий стаж работы 4 года.
2. **Ведущий специалист должен знать:**

Конституцию Российской Федерации, Чеченской Республики;

Налоговый кодекс Чеченской Республики;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказ Минфина 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 Минфина России от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

приказ Минфина России 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 Минфина России от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П);

Указ Главы ЧР «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;

Указ Главы ЧР от 20.12.2007г. «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности ЧР , и государственных гражданский служащих ЧР»;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системе межведомственного взаимодействия.

навыком подготовки проекта нормативного правового акта;

навыком работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыком работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыком работы в операционной системе;

навыком управления электронной почтой;

навыком работы в текстовом редакторе;

навыком работы с электронными таблицами;

навыком использования графических объектов в электронных документах;

1. **Должностные обязанности**
2. участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности;
3. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
4. готовит данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;
5. обеспечивает сохранность бухгалтерских документов;
6. осуществляет оформление бухгалтерских документов для передачи их в архив в соответствии с установленным порядком;
7. выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета: ежемесячно начисляет авансовые выплаты и заработную плату сотрудникам;
8. пособия по временной нетрудоспособности, пособие по уходу за ребенком до полутора лет и другие выплаты, производимые за счет средств государственного социального страхования;
9. составляет и выдает по заявлениям справки о начисленной заработной плате, пособиях по временной нетрудоспособности и других выплатах;
10. ежемесячно составляет и сдает отчеты в ФСС РФ, ИФНС, ПФ РФ в электронном виде по каналам электронной связи;
11. выполняет другие работы по бухгалтерскому учету и отчетности по поручению главного бухгалтера;
12. принимает документы по приходу и расходу всех видов материальных ценностей с проверкой полноты, правильности и законности принимаемых документов;
13. принимает к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации;
14. ведет учет движения основных средств и материальных запасов;
15. ведет учет выдачи доверенностей;
16. по мере поступления основных средств открывает инвентарные карточки на каждое ОС и присваивает им инвентарные номера;
17. ежемесячно составляет журналы операций;
18. производит сверку данных об остатках основных средств и материальных запасов по данным бухгалтерского учета с данными учетами материально ответственных лиц;
19. ведет учет расчетов с подотчетными лицами;
20. ведет аналитический учет поступления государственной пошлины;
21. осуществляет подготовку статистической и аналитической информации по направлениям своей деятельности;
22. осуществляет подготовку предложений по повышению эффективности деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности;
23. участвует в разработке проектов приказов, в подготовке предложений, замечаний к проектам приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности;
24. участвует в разработке плана работы отдела бухгалтерского учета и отчетности на год, квартал, месяц, неделю;
25. изучает передовой опыт по вопросам, входящим в его компетенцию, и вносит предложения по его применению.

**4. Прием документов осуществляется по адресу:**

Грозный ,ул. Кадырова,136а

Контактное лицо: Савнукаева Н.М.,

Заведующий сектором по работе с кадрами и общим вопросам

**5. Начало приема документов для участия в конкурсе:**

- 9 часов 3 декабря 2014г.;

окончание - 17 часов 24 декабря 2014 г.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 26 декабря по адресу: Грозный, ул. А.Кадырова,136а.

**6. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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