**Информация о проведении конкурса**

**для включения в кадровый резерв Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области для замещения должностей государственной гражданской службы** **Ивановской области**

 В Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области состоится прием документов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области, на должность категории «специалисты» ведущая группа должностей государственной гражданской службы Ивановской области.

Начало конкурса: 06.12.2018, окончание приема документов: 26.12.2018.

**Основные обязанности:**

1. Выполнять инструкцию по бухгалтерскому (бюджетному) учету.

2. Вести обработку, первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

3. Вести учет нефинансовых актив:

3.1 Производить закупку основных средств и материальных запасов для нужд Департамента:

-оформлять договоры о полной материальной ответственности сотрудников Департамента;

-вести учет основных средств, материальных запасов;

-производить начисления амортизации;

-формировать журнал учета основных средств.

3.2 Входить в состав комиссии по приемке товара, обеспечивать учет и сохранность имущества.

4. Вести учет финансовых активов:

4.1 Ведение кассовых операций:

-учет кассы (получение денежных средств и выдача заработной платы, наличных денег подотчетным лицам и учет денежных средств, а также составление кассовых отчетов по полученным и выданным денежным средствам);

-учет денежных документов (получение денежных документов и их выдача подотчетным лицам, а также составление кассовых отчетов по полученным и выданным денежным документов);

-ведение книги регистраций приходных и расходных кассовых ордеров;

-учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет осуществление подготовки и учет документов (заявка на кассовый расход заявка на уточнение вида платежа);

-ведение учета расчетов по выданным авансам;

-ведение учета по расчетам с подотчетными лицами

-ведение операций по средствам, поступившим во временное распоряжение Департамента подготовки и учет документов (заявка на кассовый расход, заявка на возврат).

5. Вести учет обязательств:

5.1 Осуществлять расходование средств в соответствии с выделенными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и бюджетной сметой, а также их целевым назначением.

5.2 Вести учет расчетов по принятым обязательствам:

-начисление заработной платы (в т.ч.ведение табеля учета рабочего времени, составление справок о доходах, подготовка необходимых документов для назначения и перерасчета пенсий, осуществление расчетов по временной нетрудоспособности, выдача расчетных листков по заработной плате);

-учет перечислений денежных средств начисленной заработной платы в кредитные организации на банковские карты (в т.ч. запрос и подача документов в эл.виде);

-представлять информацию о размерах денежного содержания государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте, а также о расходах на содержание штатных сотрудников Департамента (исполнение бюджета), в том числе представлять отчет о расходах и численности работников (форма № 14).

5.3 Вести учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:

-учет расчетов;

-подготовка и передача бюджетных обязательств (денежных обязательств по средствам ПК «СУФД»);

-формирование актов сверок;

-ведение Реестра закупок.

5.4 Расчеты по платежам в бюджет (начисления, вычеты, перечисления средств);

5.5 Вести учет прочих расчетов с кредиторами:

-расчеты с депонентами;

-расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда;

-расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами.

6. Вести учет санкционирование расходов бюджета:

6.1 учет ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, полученных бюджетных обязательств;

6.2 учет денежных обязательств.

7. Составление финансовой отчетности:

7.1 готовить, формировать и сдавать финансовую отчетности:

-бюджетная отчетность;

-налоговая отчетность;

-статистическая отчетность.

7.2 представлять статистическую отчетность в том числе ежегодно представлять налоговую, фондовую отчетность в Ивановостат;

8. Проводить внутренний финансовый контроль, ведения и учета табеля рабочего времени, заполнения и ведения первичных документов, инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками, инвентаризации (кассы, основные средства, материальные запасы, дебиторской и кредиторской задолженности по обязательствам Департамента).

9. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с Номенклатурой дел Департамента для передачи в архив.

**Условия прохождения государственной гражданской службы** определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

**Требования к претендентам:**

**Общие знания:**
- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;

- законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативных правовых актов, регулирующие соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- положения о Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области;

- правил документооборота и работы со служебной информацией;

- норм охраны труда и противопожарной защиты.

**Навыки:**

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- делового и профессионального общения.

**Специальные:**
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указ Губернатора Ивановской области от 18.12.2012 N 241-уг "О предельной численности, фонде оплаты труда и ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Ивановской области";

- Постановление Правительства Ивановской области от 08.04.2008 N 57-п "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ивановской области, в аппарате Правительства Ивановской области";

- порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;

- виды и структура налоговой отчетности Российской Федерации;

- порядок начисления заработной платы;

- нормативно правовые акты в сфере бюджетного учета Ивановской области;

- нормативно-правовые акты о порядке начисления заработной платы, налогообложение и уплаты платежей в бюджет;

- правил документооборота и работы со служебной информацией;

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области, основ информационного и документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Департамента конкурса и аукциона Ивановской области.

**Уровень профессионального образования:** высшее.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности:** без предъявления требований к стажу.

**Условия проведения конкурса:**

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области.

**Форма проведения конкурса:** рассмотрение документов, тестирование, индивидуальное собеседование.

**Документы для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4 см;

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 (учетная форма № 001 – ГС/у);
е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются **в течение 21 дня со дня объявления об их приеме** ежедневно понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов
(с 13.00 до 14.00 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

**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.**

**Контактная информация**

**Расположение служебного места по должности:** г. Иваново, ул. Ленина, д. 16.
Адрес места подачи документов: г. Иваново, ул. Ленина, д. 16, кабинет № 2.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4932) 30-06-95. Электронная почта: dka30@gov37.ivanovo.ru