|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источник вакансии | | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики |
| Наименование вакантной  должности | | **Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета управления финансов и бухгалтерского учета** |
| Группа и категория должностей | | Старшая группа должностей категории «специалисты» |
| Область профессиональной служебной деятельности | | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.Регулирование бюджетной системы. |
| Вид профессиональной служебной деятельности | | Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса. |
| Краткое описание должностных обязанностей | | осуществляет ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Министерства, активов, обязательств, источников финансирования его деятельности, доходов, расходов и иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами;  ведет учет, начисление амортизации на объекты основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материалов, в том числе, учитываемых на забалансовых счетах, не зависимо от источника их поступлений и вида финансового обеспечения, с обязательным оформлением соответствующей первичной документации и регистров бухгалтерского учета;  ведет учет расчетов с подотчетными лицами, с обязательным оформлением соответствующей первичной документации и регистров бухгалтерского учета, формирует журнал операций по расчетам с подотчетными лицами;  ведет учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, не зависимо от их вида финансового обеспечения, с обязательным оформлением соответствующей первичной документации и регистров бухгалтерского учета, формирует журнал операций расчетов по оплате труда; осуществляет учёт ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной лицам, проработавшим в должности руководителя сельскохозяйственной организации и (или) в должности председателя районного агропромышленного объединения, расположенных на территории Удмуртской Республики;  осуществляет учет расчетов по расчетам по налогу на доходы физических лиц, по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС, по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС, по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии и иных расчетов, не зависимо от их вида финансового обеспечения, с обязательным оформлением соответствующей первичной документации и регистров бухгалтерского учета;  формирует платежные документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, описи электронных платежных документов (заявок на кассовый расход или платежных поручений) на списание средств с лицевых счетом Министерства;  осуществляет документооборот с Министерством финансов Удмуртской Республики в программных продуктах «Свод-Web», «Смарт-свод» и «Бюджет-Web», с организациями по сдаче отчетности в программном продукте «Контурн-Экстерн»;  своевременно формирует и предоставляет годовую, квартальную и месячную (бюджетную) отчетность об исполнении бюджета Удмуртской Республики Министерства, в том числе в подведомственной Министерству сфере деятельности;  своевременно формирует и предоставляет соответствующую отчетность в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, [Федеральную службу государственной статистики](http://udmstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/udmstat/resources/cc137e00433d30df8180b7fcdfaee759/%D0%9E%D0%B1+%D0%A3%D0%B4%D0%BC%D1%83%D1%80%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B5.rtf) и иные организации; |
| Должностные права | | По согласованию с начальником отдела представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;  вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к функциям отдела;  посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, а также докладывать начальнику отдела о выявленных в пределах своей компетенции недостатках;  вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела. |
| Ответственность за неисполнение  (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | | Ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:  неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;  действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;  несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;  несоблюдение внутреннего служебного распорядка Министерства;  за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | | Показатели эффективности служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются в соответствии с показателями эффективности деятельности Министерства:  соблюдение установленных сроков выполнения служебных заданий;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых документов, умение работать с документами);  планирование работы (способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, вести документацию в соответствии с установленным порядком);  способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, принимать решения в условиях многозадачности.  Показатели результативности:  Выполнение мероприятий, а также возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения. |
| Квалификационные требования, предъявляемые к должности: | | |
| к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки | | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальности) «Экономика и управление» |
| к стажу гражданской службы или работы по специальности | | Без предъявления требований к стажу |
| к знаниям: | | |
| базовым знаниям | | знание:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  Конституции Российской Федерации;  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B511A5866DB0D22D8039A718NCXAM) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B41AA68369B0D22D8039A718NCXAM) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B6468E9503372D75B41AA7876AB0D22D8039A718NCXAM) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  [Конституции](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B65883836F692574BE4DA88864BF8070DF62FA4FC39D9CN3X3M) Удмуртской Республики,  [Закона](consultantplus://offline/ref=955E09CACC4CA8D7E7B65883836F692574BE4DA88864BF8072DF62FA4FC39D9CN3X3M) Удмуртской Республики от 5 июля 2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;  требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:  основ информационной безопасности и защиты информации;  основных положений законодательства о персональных данных;  общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  основных положений законодательства об электронной подписи;  по применению персонального компьютера |
| знаниям в сфере законодательства | | Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;  Постановление Правительства РФ от 30.09.2014 N 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;  Постановление Правительства РФ от 06.09.2016 N 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;  Закон Удмуртской Республики от 30.06.2011 года № 31-РЗ «О развитии сельского хозяйства в Удмуртской Республике»;  Закон Удмуртской Республики «О бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год и плановый период»;  Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15.03.2013 года № 102 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;  Постановление Правительства Удмуртской Республики об утверждении Положений о предоставлении субсидий по направлениям государственной поддержки, утвержденным Законом Удмуртской Республики «О бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год и плановый период» |
| иным знаниям | | основных направлений государственной поддержки и механизмов ее предоставления;  основных правил документационного оформления хозяйственных операций;  основных принципов налогообложения;  понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;  понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапы его разработки |
| к умениям: | | |
| базовым умениям | | по применению персонального компьютера;  умение мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями |
| иным умениям | | Работа со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» |
| Условия прохождения гражданской службы | | |
| примерный размер денежного содержания | | 18 000 руб. – 21 000 руб. |
| командировки | | возможны при служебной необходимости с соблюдением гарантий, установленных законодательством |
| служебное время | | пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье |
| служебный день | | нормированный |
| Общая информация | | |
| дата начала – дата окончания приема документов | с 19 сентября 2019 года по 9 октября 2019 года | |
| для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы | Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:  а) личное заявление;  б) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии;  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), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);  а также по желанию гражданина:  о дополнительном профессиональном образовании,  о присвоении ученой степени, ученого звания)  д) [документ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984н);  е) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р).  Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.  Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. | |
| место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы | Документы принимаются с 19 сентября 2019 года по 9 октября 2019 года включительно с 8.30 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00 часов), кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, по адресу: г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР), кабинеты 323, 224. | |
| контактный телефон | 497-116, 571-123 | |
| контактное лицо, email | Коробейникова Наталья Николаевна [kadr4@udmurt.ru](mailto:kadr4@udmurt.ru)  Гулина Людмила Леонидовна [gulina@udmurt.ru](mailto:gulina@udmurt.ru) | |
| интернет-сайт государственного органа | http://www.udmapk.ru | |
| предполагаемая дата проведения конкурса | В период с 22 октября 2019 года по 8 ноября 2019 года.  О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала. | |
| место проведения конкурса | Письменное тестирование состоится по адресу: г.Ижевск, Пушкинская, 214 (Дом Правительства УР).  Индивидуальное собеседование конкурсной комиссией с кандидатами состоится по адресу: г.Ижевск ул. Вадима Сивкова, д. 120 Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики. | |
| методы оценки, применяемые в рамках конкурсных процедур | - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, 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);  - предварительное собеседование руководителя структурного подразделения (по общим вопросам о кандидате, ранее осуществляемой трудовой деятельности, профессиональных достижениях, и иным вопросам) с кандидатом;  - индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, профессиональных достижениях и иным вопросам). | |
| порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных заданий | Максимальный балл за тестирование - 4 балла.  Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.  Кандидат, не прошедший тестирование, не допускается к дальнейшим конкурсным процедурам.  Максимальный балл за собеседование руководителя структурного подразделения с кандидатом - 4 балла.  Максимальный балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом - 4 балла.  Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.  Максимальный балл – 12 баллов.  Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам всех конкурсных заданий.  Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания. | |
| Объявление о вакансии размещено также в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации https://gossluzhba.gov.ru.  С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки». Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям.  Результаты прохождения данного тестирования не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса. | | |