Министерство социального развития Кировской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24.07.2023 № 357-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 № 340-П «Об утверждении Положения   
о кадровом резерве на государственной гражданской службе Кировской области» проводит в установленном порядке конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Квалификационные требования |
| Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности (категория «специалисты», старшая группа должностей) | * высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ аудит», «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент» или иному направлению подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; * требования к стажу не предъявляются; * знание основ Конституции Российской Федерации, действующего законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции; * знание основ государственного и муниципального управления; * знание этики делового общения, основ делопроизводства; * навыки работы с документами, навыки владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка, навыки подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических и информационных материалов, отчётов, докладов; * знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; * знание основ и принципов трудовых отношений; * знание систем оплаты труда, методов расчета фонда оплаты труда |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком   
Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям   
для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности:**

* Принимать участие в составлении учетной политики министерства;
* Принимать участие в составлении сводной годовой и периодической отчетности об исполнении бюджетов всех уровней и сметы расходов   
  на содержание министерства;
* Обеспечивать установленный порядок ведения бюджетного учета;
* Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, регистров   
  и отчетов, оформление их для сдачи в архив;
* Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного   
  расходования денежных средств и имущества;
* Соблюдать установленные федеральным законом запреты   
  и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
* Выполнять установленные федеральным законом требования   
  к служебному поведению гражданского служащего;
* В соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы   
  и оформлять принятые решения;
* Осуществлять сверку взаимных расчетов по налогам и страховым   
  взносам;
* Осуществлять подготовку и представление бюджетной, налоговой,   
  финансовой отчетности в установленном порядке в соответствующие органы; Осуществлять подготовку справок по письменному запросу работников министерства о начисленной заработной плате, прочим произведенным   
  выплатам для предъявления по месту требования;
* Осуществлять подготовку и представление в налоговый орган сведения о доходах физических лиц;
* Осуществлять ведение индивидуального (персонифицированного)   
  учета, формирование и представление в установленном порядке отчетности   
  по персонифицированному учету;
* Осуществлять подготовку и представление отчетов по начисленным   
  и уплаченным страховым взносам;
* Осуществлять подготовку и представление статистической отчетности по оплате труда, численности государственных служащих ;
* Осуществлять взаимодействие с кредитными организациями в части представления реестров по зачислению средств на карты сотрудников,   
  оформления и продления действия пластиковых карт;
* Осуществлять внутренний финансовый контроль составления   
  и представления бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств;
* Осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств по расчетам   
  с подотчетными лицами, оплате труда, начислению налогов и страховых   
  взносов;
* Принимать участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления   
  хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы,   
  разработке форм документов внутренней бухгалтерской и бюджетной   
  отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации   
  имущества и обязательств, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологий обработки бухгалтерской информации и порядка   
  документооборота хозяйственных операций;
* Осуществлять формирование иных регистров бюджетного учета   
  по соответствующим участкам бюджетного учета;
* Осуществлять формирование журнала операций расчетов   
  с подотчетными лицами;
* Осуществлять формирование журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
* Уведомлять министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях   
  склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* Осуществлять ведение книги учета исполнительных листов;
* Надлежащим образом исполнять основные обязанности гражданского служащего, которые указаны в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
  «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Сообщать министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* Оказывать помощь бухгалтериям подведомственных учреждений   
  по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности;
* Принимать участие в семинарах с главными бухгалтерами   
  подведомственных учреждений по вопросам постановки бухгалтерского   
  учета, а также по вопросам составления периодической и годовой отчетности Соблюдать правила служебного распорядка министерства;
* Готовить инструктивные, информационные и методические   
  документы, относящиеся к деятельности отдела;
* Обеспечивать конфиденциальность персональных данных граждан,   
  за исключением случаев обезличивания персональных и в отношении   
  общедоступных персональных данных, при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании персональных данных обеспечивать защиту персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты;
* Осуществлять прием, анализ и контроль заполнения табелей учета   
  рабочего времени и подготовку их к счетной обработке;
* Осуществлять прием и контроль за правильностью оформления   
  листков временной нетрудоспособности, прочих документов и подготовку   
  их к счетной обработке;
* Осуществлять начисление оплаты труда, прочих выплат, налогов   
  и страховых взносов, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильным и своевременным перечислением налогов в бюджет;
* Осуществлять учет расчетов с подотчетными лицами, своевременное отражение данных операций на счетах бюджетного учета.

**Права главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета   
и отчетности:**

Главный специалист-эксперт имеет право:

* На реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ основных прав гражданского служащего
* На осуществление основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленные федеральным законом № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области
* На выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов
* На представление отдела по вопросам, относящимся к его компетенции
* На внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела.

**Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)   
должностных обязанностей:**

Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности несет установленную законодательством ответственность:

* за несоблюдение запретов и ограничений, связанных   
  с гражданской службой.
* за разглашение сведений, составляющих государственную, иную  
  охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением  
  должностных обязанностей.
* за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных  
  обязанностей, в том числе: за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
* за утрату или порчу государственного имущества Кировской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
* за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности:**

При оценке деятельности учитываются показатели, утвержденные правовым актом Правительства Кировской области, в соответствии  
с особенностями задач и функциями министерства социального развития Кировской области.

При оценке деятельности учитываются также следующие показатели:

* планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
* качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);
* ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
* самостоятельность (способность выполнять задания без контроля);
* дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
* выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

**Методы оценки:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса аттестационная и 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 с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование на определение уровня правовой культуры (знание законодательства), анкетирование, собеседование.

**Условия прохождения гражданской службы:**

пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота  
и воскресенье);

предоставление ежегодного основного отпуска продолжительностью  
30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков  
с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;

установление денежного содержания в соответствии с действующим законодательством;

гарантия медицинского страхования, социального и пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;

ненормированный служебный день.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

1) гражданским служащим:

[личное заявление кандидата об участии в конкурсе;](https://www.socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx)

[заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с приложением фотографии;](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

*Анкета заполняется согласно [рекомендациям по заполнению](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%8B.docx).*

[согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx) ;

[типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx);

по желанию – копии документов о дополнительном образовании,  
о званиях, ученых степенях.

2) иным гражданам:

[личное заявление кандидата об участии в конкурсе;](https://www.socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D0%BD%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx)

[заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc)

*Анкета заполняется согласно* [*рекомендациям по заполнению*](https://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%8B.docx)*.*

копию паспорта гражданина Российской Федерации (или заменяющего его документа), копию заграничного паспорта (при наличии);

копию свидетельства о перемене имени (если изменялись фамилия, имя, отчество);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

копию свидетельства о рождении детей;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой  
по месту работы конкурсанта;

копии документов об образовании и о квалификации, а также  
по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

[медицинскую справку формы № 001-ГС/У](http://socialkirov.ru/files/SocialKirovDocs/Соцпортал/Общая%20информация%20о%20министерстве/Вакансии/Медицинская%20справка.rtf);

[согласие на получение и обработку персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Кировской области](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.docx) ;

[типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные субъекту персональных данных;](http://www.socialkirov.ru/files/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%8E%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx)

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Документы принимаются по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10 с 13.30 до 18.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 13.30 до 18.00.**

Обращаем Ваше внимание, что прием документов будет осуществляться в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления.

**Последний день приема документов – 13.06.2024.**

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.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Предполагаемые даты проведения конкурса – с 01.07.2024   
по 05.07.2024.**

Конкурсные процедуры будут проходить по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа:

1. Первый этап: прием и проверка представленных кандидатами документов.

2. Второй этап:

Тестирование на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, по тематике профессиональной служебной деятельности; на уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком); на знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы кандидату, направленные на оценку его профессионального уровня.

Анкетирование, включающее вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должности, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениям, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

Подробную информацию о порядке и условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (8332) 27-27-26 (доб. 2643), Ярыгина Ольга Олеговна, e-mail: [yariginaoo@dsr.kirov.ru](mailto:yariginaoo@dsr.kirov.ru).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_