

## **О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АППАРАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – аппарат) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета аппарата (далее – ведущий специалист отдела) ведущей группы должностей гражданской службы категории «Специалисты».

### **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела**

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Достижение возраста 18 лет.
4. Образование: высшее образование (не ниже бакалавриата) по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит» или «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
5. Для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

### **Ведущий специалист отдела должен знать**

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 инструкций по его применению»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; иные нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется профессиональная деятельность.

### **Ведущий специалист отдела должен обладать профессиональными умениями**

работа в прикладных программных продуктах по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной, налоговой и статистической отчетности; осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет; сбор и систематизация актуальной информации в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической отчетности; владение навыками делового письма; способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»); способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой; навык планирования, организации и контроля своей, а также совместной деятельности для обеспечения достижения поставленных целей; владение приемами межличностных отношений.

### **Краткое описание должностных обязанностей ведущего специалиста отдела**

обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; ведет программу «1С Зарплата»; обеспечивает ведение программы «1С Бухгалтерия» (журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»); обеспечивает работу с программой «АРМ Банк Оренбург» (подготовка реестра средств, предназначенных для оплаты труда, и представление их в банк); осуществляет расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Инспекцию Федеральной налоговой службы; представляет месячную и квартальную бюджетную и статистическую отчетность в части, связанной с оплатой труда, в ИФНС, в ФСС, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области; ведет учет заработной платы, страховых взносов, основных средств, товароматериальных ценностей, выделяемых на обеспечение деятельности сенаторов Российской Федерации; взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области в части обеспечения деятельности сенаторов Российской Федерации.

### **Права ведущего специалиста отдела**

В рамках исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист отдела имеет право: принимать участие в обсуждении вопросов,

входящих в его должностные обязанности; вносить предложения по вопросам улучшения деятельности работы отдела; запрашивать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей сведения и документы от структурных подразделений аппарата, министерств и ведомств Оренбургской области, Управления Федерального казначейства по Оренбургской области, аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области; пользоваться в установленном порядке базами данных аппарата, системами связи и коммуникаций; реализовывать установленные статьей 10 Закона Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» основные права гражданского служащего; пользоваться основными и дополнительными гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

### **Ответственность ведущего специалиста**

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

### **Условия прохождения государственной гражданской службы**

Ведущий специалист отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Ведущий специалист отдела предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона № 79-ФЗ, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

Ведущему специалисту отдела обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

## Условия конкурса

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

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате проводится в два этапа.

При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Второй этап конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Оренбургской области и замещения должности государственной гражданской службы Оренбургской области.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т. п.

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - а) 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;
  - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также 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);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, при поступлении на службу обязан представить сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р).

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к указанной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

### **Место и время приема документов**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 353, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, с 09.00 до 17.00 часов (кроме выходных дней), перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов, телефон 77 37 81, в течение 21 дня со дня размещения информации о проведении конкурса на сайте (с 15 декабря 2020 года по 4 января 2021 года).

В связи с временным ограничением личного приема граждан рекомендуется применять дистанционный формат подачи конкурсных документов: по почте России, в электронном виде на почту [evf@mail.orb.ru](mailto:evf@mail.orb.ru) без личного обращения, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети «Интернет».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

### **Предполагаемая дата проведения конкурса и порядок его проведения**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в указанном конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области и Портале Правительства Оренбургской области в сети «Интернет».

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.