**Объявляется конкурс**

Администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение» приглашает к участию в открытом конкурсе на замещение должности муниципальной службы – ведущего специалиста администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».

 1. **Требования**, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

наличие среднего профессионального образования;

наличие профессиональных знаний и навыков в сфере бухгалтерского учета и отчетности.

**Профессиональные знания**: Конституции РФ, Конституции РМЭ, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов РМЭ, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства РФ и законодательства РМЭ о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; основ проектного управления; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления; оперативной реализации управленческих решений; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления служебных документов делового и справочно- информационного характера и работы с ними; исполнительской дисциплины; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

2. **Дата и время начала и окончания приема заявок** с прилагаемыми к ним документами:

начало: 03 октября 2016 года, 9.00 (время мск);

окончание: 24 октября 2016 года 16.00 (время мск).

 3. Адрес места приема заявок и документов:425464, Республика Марий Эл, с.Казанское, ул. Коммунальная, д.5а, тел. 9-42-73.

3. **Перечень документов**, подаваемых претендентами для участия в конкурсе:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, 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) 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 муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Главы РМЭ от 22.12.2014 № 317;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. В случае не прохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях;

з) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации; и) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» претендент представляет справку о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Справку можно получить через отделение МФЦ.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, иные документы.

5. **Дата, время и место проведения конкурса**:

Дата проведения: 25 октября 2016 года.

Время проведения: 14 час.00 мин. 425464, Республика Марий Эл, с.Казанское, ул.Коммунальная, д.5а, тел.9-42-73.

6. **Формы документов** размещены на сайте: <http://mari-el.gov.ru/sernur> в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу», а также на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru>.

**Утверждена**

 Распоряжением администрации

 муниципального образования

 «Казанское сельское поселение»

 № 59 от 30.10.2015

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста**

**администрации Казанского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Казанского сельского поселения (далее по тексту- инструкция) является составной частью административного регламента администрации Казанского сельского поселения (далее по тексту –сельского поселения). .

1.2. Инструкция составлена в соответствии со структурой сельского поселения и штатным расписанием администрации сельского поселения. Инструкция устанавливает функциональное и технологическое разделение труда между муниципальными служащими сельского поселения, замещающими должности в администрации сельского поселения.

1.3.Ведущий специалист администрации сельского поселения в порядке, определенном Уставом сельского поселения, выполняет обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе, находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения.

1.4. При поступлении на муниципальную службу в администрацию сельского поселения проводится собеседование.

1.5. Ведущий специалист администрации назначается на должность и освобождается от должности главой администрации поселения. при назначении на должность с ним заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

**2. Квалификационные требования к бухгалтеру**

Ведущий специалист администрации должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

2.1.  Высшее бухгалтерское образование или среднее профессиональное, соответствующего направлению деятельности, но при наличии стажа и опыта работы по специальности.

2.2. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по замещению должности муниципальной службы администрации сельского поселения:

**Профессиональные знания:**

организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной инструкцией,

основы организации управленческого труда,

обладать навыками культуры взаимоотношений и служебной этики,

основы законодательства о муниципальной службе,

нормативные правовые акты по организации деятельности администрации,

инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 10.02.2006г. №25 «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»,

должен владеть прогрессивными формами и методами бухгалтерского учета и уметь организовать их внедрение.

**Профессиональные навыки:**

Ведущий специалист администрации призван обеспечить:

надлежащее выполнение полномочий поселения,

организацию и планирование своей работы,

оперативное исполнение порученных заданий,

контроль анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений и вносимых предложений,

содействие в коллективе здоровой, творческой атмосферы,

владения конструктивной критикой,

 пользование современной оргтехникой и программами,

систематическое повышение профессиональных знаний.

2.3. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению,умение работать с документами.

**3. Должностные обязанности**

Ведущий специалист обязан обеспечить:

3.1. Правильность и своевременный учет денежных средств и материальных ценностей, строгое соблюдение законодательных актов и инструкции по ведению бухгалтерского учета по исполнению смет учреждений, входящих в состав централизованной бухгалтерии.

3.2. Внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники, составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, налоговых, статистических отчетностей соответствующим организациям, в налоговый орган и вышестоящим органам управления.

3.3. Правильный учет доходов, фондов, финансовых кредитных и расчетных операций, а также своевременную сверку всех расчетов с банками, предприятиями и учреждениями. Своевременное и правильное удержание и перечисление в бюджет налогов с зарплаты рабочих и служащих, и начисление средств соцстраха и Пенсионного Фонда.

3.4. Соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей, средств и расчетов, правильное выведение их результатов и отражениена счетах бухгалтерского учета; проведение документальных ревизий и проверок, а также подготовку предложений по устранению выявленных ими нарушений и недостатков.

3.5. Своевременное оформление материалов по недостачам, растратам и хищениям денежных средств и материальных ценностей и другим злоупотреблениям, а также передачу этих дел в следственные органы и контроль за их прохождением.

3.6. Снабжении бланками и инструкциями по ведению первичного и бухгалтерского учета и отчетности все подразделения и учреждения,обслуживаемые бухгалтерией.

3.7. Ведущий специалист разрабатывает и контролирует выполнение:

 - плана документооборота;

 - графика выдачи документов на МОС

 - план проверок и инвентаризаций;

 - план занятий по повышению квалификации материально-ответственных лиц

 - положение о премировании работников учреждений.

3.8. Ведущий специалист осуществляет контроль:

 - за выполнением плановых показателей по сети, штатам и контингентам за выполнением смет учреждений;

 - за правильным расходованием фонда зарплаты (оплата труда), начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов должностных окладов, платежей и финансовой дисциплины, выполнением договоров и обязательств;

 - за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств, за взысканием дебиторской и кредиторской задолженностей;

 - за соблюдением нормативов товарно-материальных ценностей

 - подписывать отчеты, а также документы, по приему и выдачи денег и материальных ценностей;

 - своевременно и точно составлять и представлять в финансовые, налоговые и плановые органы и учреждения банков все необходимые отчеты, расчеты, заявки, справки и другие финансовые документы;

 - принимать от ответственных лиц в сроки, установленные планом документооборота: отчеты по кассе, выписки учреждений банка и приложенные к ним документы, авансовые отчеты подотчетных лиц, счета и платежные требования организаций;

 - в совершенстве знать законодательные и нормативные документы по ведению бухгалтерского учета, трудового и финансового права (указать конкретный перечень основных документов);

 - по мере поступления документов и их обработки вносить записчи в мемориальные ордера:

№1 – Накопительная ведомость по счету №120 – «Касса»

№ 2 – Накопительная ведомость по счету №101 – «Расчетный счет»

№ 3,3а,3б – Накопительная ведомость по счету № 111.1,111.2,115 – «Спец.счет»

№5 – «Свод расчетных ведомостей по зарплате», счет №180

№6 - Накопительная ведомость по расчетам с организациями, счет №178

№ 8 – Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами, счет №160

№ 9 – Накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств, МБП

№13 – Накопительная ведомость по расходу материалов

3.9. Выдавать подотчетным лицам доверенности и вести по ним специальный учет:

 - составлять периодическую и годовую отчетность со всеми учреждениями и объяснительной запиской представлять их в соответствующие финорганы и вышестоящие организации;

- своевременно рассматривать предложения, заявления и жалобы работников и принимать по ним соответствующие меры;

- проводить анализ хозяйственной и финансовой деятельности в целом и в разрезе учреждений по квартальным и годовым бухгалтерским данным с целью выделения и мобилизации внутренних резервов, устранения потерь и непроизводительных расходов;

- инструктировать всех должностных лиц, ответственных за ведение первичного, складского и бухгалтерского учета и отчетности.

3.9.1. Выполняет другие обязанности, предусмотренные Положения о главных бухгалтерах.

3.9.2. Ведущий специалист представляет по требованию работников контрольно-ревизионных служб (ведомственных, Минфина) все бухгалтерские регистры и документы, дает необходимые справки и разъяснения по вопросам, возникшим в ходе проводимых ими ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности данного учреждения.

3.9.3. Отвечает за безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с «Положением о работе с персональными данными служащих и технических исполнителей администрации Казанского сельского поселения».

3.9.4. Отвечает за своевременное размещение Плана – графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации МО «Казанское сельское поселение» на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

3.9.5. Отвечает за информационную безопасность с учетом требований «Типового положения о подразделении по защите информации от технических разведок и от ее утечки по техническим каналам на предприятии (в учреждении, организации) ».

 **4. Права.**

Ведущий специалист администрации сельского поселения имеет право:

4.1. На получение информации, в том числе и конфедициальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;

4.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами администрации поселения, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности;

4.3. Получать объективную оценку своей деятельности непосредственно от главы администрации сельского поселения;

4.4. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей;

4.5. проявлять инициативу, заручаюсь поддержкой главы администрации сельского поселения в выполнении должностных обязанностей;

4.6. Посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия, учреждения, организации, устранять нарушения действующего законодательства;

4.7. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета сельского поселения.

4.8. Ведущий специалист администрации сельского поселения имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами сельского поселения.

**5. Ответственность**.

Ведущий специалист несет ответственность:

 5.1. За оформление и обработку документов в соответствии с нормативными актами и указаниями по ведению бухгалтерского и налогового учета и отчетности. За своевременное ее составление и предоставление финансовым и налоговым органам и вышестоящим органам управления.

 5.2. За строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

 5.3. За обоснованность и законность списания дебиторской задолженности и других средств с баланса учреждения.

 5.4. За правильное и своевременное проведение инвентаризаций материальных ценностей, денежных средств, основных средств и расчетов и отражение их результатов по счетам бухгалтерского учета.

 5.5. За правильное и своевременное начисление и выдачу зарплаты, премий, пенсий, пособий и других вознаграждений работникам подведомственных учреждений.

 5.6. За правильное составление бухгалтерских справок на закрытие счетов и отражение их в учетных регистрах, за достоверность годовой и периодической бухгалтерской отчетности.

 5.7. За выполнение незаконных распоряжений руководителя, если об этом не сообщено вышестоящей организации и соответствующему финоргану.

 5.8. За своевременное и качественное выполнение всех работ, возложенных на бухгалтерскую службу.

 5.9. За подбор и расстановку работников учета и материально-ответсвенных лиц, повышение их квалификации, обеспечение им нормальных условий труда, укрепление трудовой дисциплины.

**6. Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности**.

 6.1. Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюции администрации сельского поселения;

 6.2. Качество и оперативность исполнения поручений непосредственного руководителя;

 6.3. Качество решения проблем по своим обязанностям;

 6.4. Наличие системности в работе;

 6.5. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

**7. Лист ознакомления с должностной инструкцией.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность. | Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность, после ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы | Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1. |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |