

**Управление образования  
Администрации Ярославского муниципального района  
объявляет конкурс на вакантную должность муниципальной службы  
начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера  
управления образования  
Администрации Ярославского муниципального района**

**Конкурсная информация по должности:  
начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного  
бухгалтера управления образования Администрации ЯМР  
(ведущая группа должностей)**

Вид конкурса:	Конкурс на вакантную должность			
Наименование структурного подразделения:	управление образования Администрации ЯМР			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003			
Должность				
Наименование должности:	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер			
Группа должности:	ведущая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	38 000	до	44 000
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
• к уровню профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат по специальности « Экономика и управление», « Экономика»; магистр по специальности «Финансы и кредит»			
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются			
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;			

	<p>4) Руководствуется в работе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, Законом Ярославской области от 27.06.2007 г. № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» с изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об управлении образования Администрации Ярославского муниципального района, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" с учетом изменений и дополнений, другим инструктивным материалом, приказами и распоряжениями начальника управления образования.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.</li> <li>2. Возглавляет работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.</li> <li>3. Начисляет заработную плату, пособия, стипендии работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе.</li> <li>4. Принимает документы для начисления заработной платы согласно графика сдачи документов (приказы, таблицы учета использования рабочего времени, другие документы)</li> <li>5. Формирует: - Расчетно-платежные ведомости на аванс и заработную плату за вторую половину месяца и расчетные листки на каждого работника; - Журналы операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям по управлению образования. - Данные к перечислениям в фонды и бюджет. -Главную книгу.</li> <li>6. Контролирует соответствие расчетно-платежных ведомостей расчетным листкам.</li> <li>7. Ведет карточку-справку на каждого работника (ф. 0504417), регистр 1-НДФЛ.</li> <li>8. Ведет аналитический учет по следующим счетам: - 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» - 030402000 «Расчеты с депонентами» - 030211000 «Расчеты по заработной плате» - 030212000 «Расчеты по прочим выплатам» - 030213000 «Расчеты по</li> </ol>

начислениям на выплаты по оплате труда».

9. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций.

10. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11. Руководит работой отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования, организуя свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете». «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», «Положением о главных бухгалтерах», приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по вопросам учета и отчетности.

12. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

13. Осуществляет контроль за правильной постановкой бухгалтерского учета и составлением отчетности.

14. Осуществляет: - Прием квартальной и годовой бухгалтерской отчетности от образовательных учреждений. - Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности - Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

15. Составляет ежемесячно отчеты: - Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М;

16. Составляет ежеквартально отчеты: - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам РСВ-1 и персонифицированный учет по сотрудникам в ПФ Российской Федерации; - расчетную ведомость 4- ФСС; - сведения о доходах 6-НДФЛ; - расчет авансовых платежей по имуществу.

17. Составляет годовые отчеты: - налоговые декларации по имуществу, транспортному налогу и другие; - сведения о доходах физических лиц;

18. Составляет сводную квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по отрасли «Образование».

19. Составляет ежемесячно отчеты в статистику «Сведения о численности, о заработной плате и движении работников» (ф. П-4) и П-4НЗ.

20. Предоставляет: - Индивидуальные сведения на работников, уходящих на пенсию по запросам Пенсионного Фонда. -. Корректирующие индивидуальные сведения по результатам проверок Пенсионного Фонда.

21. Выдает справки о заработной плате сотрудникам управления образования и приемным родителям.

22. Производит сверку расчетов с ФСС, ПФР и налоговой инспекцией.

23. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой

24. Разрабатывает памятки, информационные письма, дает рекомендации руководителям и главным бухгалтерам образовательных учреждений по вопросам своей компетенции. 25.

	<p>Участвует в работе совещаний и семинаров для руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений района по вопросам своей компетенции.</p> <p>26. Осуществляет контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета по образовательным учреждениям, находящимся на самостоятельном балансе.</p> <p>27. Рассматривает жалобы в пределах своей компетенции и дает ответы на них.</p> <p>28. Дает рекомендации начальнику управления образования при приеме на работу специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>29. Организует повышение квалификации специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>30. Предоставляет заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителю главного бухгалтера платежные ведомости на выплату заработной платы и другие документы</p> <p>31. Осуществляет внутренний финансовый контроль в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией.</p>
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</li> <li>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</li> <li>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</li> <li>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</li> <li>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;</li> <li>- резюме.</li> </ul>
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее -</p>

	<p>кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса <b>04.07.2022</b></p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса <b>11.07.2022</b></p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>8(4852) 320-305, Белова Ольга Святославовна Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php">https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php</a>.</p>				
Прием документов:	с	09.06.2022	по	29.06.2022	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до	17.00
	пятница	с	09.00	до	16.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Белова Ольга Святославовна				
Телефон:	8(4852) 320-305				
Электронная почта:	yarkadr@yamo.adm.yar.ru				
Подача документов в электронном виде:	нет				