

**Объявление**  
**управление финансов и социально-экономического развития**  
**Администрации ЯМР объявляет конкурс**  
**на вакантную должность муниципальной службы**  
**консультанта отдела казначейского исполнения бюджета**  
**управления финансов и социально-экономического развития**  
**(ведущая группа должностей)**

Конкурсная информация по должности:

Вид конкурса:	конкурс на вакантную должность муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	управление финансов и социально-экономического развития 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			
<b>Должность</b>				
Наименование должности:	консультант отдела казначейского исполнения бюджета			
Группа должности:	ведущая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	35 950	до	41 000
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)				
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	наличие высшего профессионального образования			
• 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; 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства; 5) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; закона Ярославской области от 30 июня 2014 г., 36-з «О вопросах местного значения сельских поселений на территории Ярославской области», Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г., 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Федерального закона РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»			

<p>Должностные обязанности</p>	<p>Федерации», закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»; Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ.</p> <p>Консультант отдела казначейского исполнения бюджета исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. осуществление операционного обслуживания исполнения бюджетов городского и сельских поселений Ярославского муниципального района, а именно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытие и ведение лицевых счетов распорядителей и получателей средств бюджетов поселений;</li> <li>- оформление юридических дел распорядителей и получателей средств бюджетов поселений;</li> <li>- осуществление операционного и кассового обслуживания распорядителей и получателей средств бюджетов поселений;</li> <li>- подготовка к осуществлению платежей за счет средств бюджетов поселений от имени и по поручению муниципальных учреждений в установленном порядке;</li> <li>- обеспечение целевого и своевременного финансирования распорядителей и получателей средств бюджетов поселений в соответствии с решениями Муниципальных советов поселений Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и установленными размерами ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.</li> </ul> </li> <li>2. подготовка платежных документов на возврат денежных средств на лицевые счета бюджетов, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа на восстановление кассовых расходов при возврате платежных документов;</li> <li>3. ведение учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств поселений;</li> <li>4. выгрузка извещений о приеме к исполнению распоряжений об уплате на ГИС ГМП.</li> <li>5. непосредственная работа с клиентами, прием и проверка первичных оправдательных документов, подготовка и передача выписки с лицевых счетов;</li> <li>6. взаимодействие по вопросам казначейского исполнения местного бюджета со структурными подразделениями Администрации района, поселений;</li> <li>7. консультирование по вопросам оформления и представления платежных документов, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов;</li> <li>8. в пределах своих функциональных обязанностей своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан и принятие по ним решений в порядке, установленном действующим законодательством.</li> <li>9. Своевременное информирование клиентов об изменении порядка учета операций по исполнению расходов местного бюджета, доведение до клиентов нормативных документов, регулирующих порядок исполнения расходов местного бюджета.</li> <li>10. участие в разработке нормативно-правовой базы казначейского исполнения бюджета района и поселений;</li> <li>11. участие в рецензировании документов, касающихся сферы деятельности отдела.</li> </ol>
<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 ее прохождению;</li> <li>- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Ярославского муниципального района;</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 - 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 28.07.2023 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 04.08.2023</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>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	06.07.2023	по	26.07.2023	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 21.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Тараканова Любовь Игоревна				
Телефон:	30-02-76				
Подача документов в электронном виде:	нет				