

**Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы главного бухгалтера управления культуры Администрации Ярославского муниципального района**

**Конкурсная информация по должности:  
главного бухгалтера управления культуры Администрации ЯМР  
(ведущая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	управление культуры 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:	Главный бухгалтер		
Группа должности:	ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	45 000	до 50 000
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:	<p>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p>		

	<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>К непосредственным обязанностям главного бухгалтера управления относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирует и организует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, осуществляет контроль;</li> <li>- организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского, налогового учета;</li> <li>- организует и осуществляет внутренний контроль исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды в установленные сроки;</li> <li>- обеспечивает предоставление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в установленные сроки;</li> <li>- формирует показатели отчетов, входящие в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- осуществляет счетную и логическую проверку правильности показателей бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности;</li> <li>- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности до ее передачи в архив;</li> <li>- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы учреждения;</li> <li>- осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины;</li> <li>- распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;</li> <li>- осуществляет контроль по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.</li> <li>- организует обучение подчиненных работников, повышение</li> </ul>

	<p>их квалификации; - выполнение отдельных поручений начальника.</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 высшем 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> </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 на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.</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 <b>26.09.2023</b> – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса <b>29.09.2023</b></p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса <b>05.10.2023</b></p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и</p>

	<p>навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной 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	31.08.2023	по	20.09.2023	
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:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Электронная почта:	<a href="mailto:yarkadr@yamo.adm.yar.ru">yarkadr@yamo.adm.yar.ru</a>				
Подача документов в электронном виде:	нет				