

**О проведении конкурса для замещения вакантной должности
государственной гражданской службы
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики**

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Начальник отдела
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Причина, по которой конкурс не проводится	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики)
8. Профиль деятельности организации	Здравоохранение и предоставление социальных услуг
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Категория и группа вакантной должности	категория: Руководители группа: Главная
11. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 22 000,00 до 25 000,00
13. Командировки	10% служебного времени
14. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
15. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
16. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
17. Гарантии, предоставляемые государственному	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный служебный день в

служащему / социальный пакет	соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; обязательное медицинское страхование
18. Дополнительная информация о вакантной должности	-
19. Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - осуществление контроля за процессом формирования в системе бухгалтерского учета; - обеспечение предоставления бухгалтерской отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки; - формирование числовых показателей отчетов, входящие в бухгалтерскую отчетность; - осуществление счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской отчетности; - формирование пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита; - осуществление контроля ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; - осуществление контроля ведения учета доходов бюджета, закрепленных в соответствии с полномочиями главного администратора доходов бюджета.
20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем	Высшее образование – специалитет/магистратура
21. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее 2 лет
23. Знания и умения	Знание и умение применять положения Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, федерального и республиканского законодательства, нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ, Налогового кодекса от 31.07.1998 №146-ФЗ от 05.08.2000 №117-ФЗ, приказа Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», приказа Минфина России от

	<p>29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ», приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета», знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей, межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должен иметь навыки: умения работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе в интернете, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, графическими объектами в электронных документах; навыки работы с информационными системами «Консультант +»</p>
24. Дополнительные требования к кандидатам	<p>Начальник отдела должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений подготовки (специальностей) профессионального образования: «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика» или иные направления подготовки (специальности) содержащиеся в ранее применяемых перечнях направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), подтвержденного документом об образовании и квалификации. Засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям), подтвержденная документом об образовании и квалификации.</p>
25. Срок приема документов	22.09.2020 - 12.10.2020
26. Место приема документов	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, каб.141
27. Время приема документов	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
28. Почтовый адрес	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
29. Контактная информация	8 (8782) 26-66-52, mtisr@mail.ru
30. Контактное лицо	Бекбулатова Сакинат Хызыровна
31. Интернет-сайт органа или организации	http://mintrudkchr.ru/
32. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да