

**28 июня 2018 года** Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление):

**ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и хозяйственно – финансовой деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области;**

2) на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении:

**главного специалиста отдела бухгалтерского учета и хозяйственно – финансовой деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области**

**Требования к кандидатам:**

- гражданство Российской Федерации;
- высшее образование;
- квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

**Должны знать:**

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;
- 7) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 12) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 13) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 14) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- 15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Федерации»;

16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

17) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» утвержденных им инструкций;

18) Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

19) Устав Свердловской области;

20) Инструкцию по бюджетному учету и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бюджетного учета;

21) Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Положение об отделе бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности Управления, Служебный распорядок Управления, настоящий должностной регламент;

22) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

23) принципы информационной безопасности;

24) нормы делового общения;

25) порядок работы со служебной информацией;

26) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

27) правила делопроизводства и документооборота;

28) аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

#### **Иные профессионально-функциональные знания должны включать:**

1) практику применения законодательства о бухгалтерском учете;

2) знание правоприменительной практики по вопросам, связанным оплатой труда (начисление и выплата заработной платы и иных выплат; начисление страховых взносов и налогов на заработную плату и иные выплаты);

3) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

4) основы финансово-хозяйственной деятельности;

5) практику применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

6) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

7) методы бюджетного планирования;

8) принципы бюджетного учета и отчетности;

9) понятие и состав бюджетной классификации;

10) знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

11) знание налогового, статистического учета;

12) знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота;

13) знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

**Должны уметь:**

- 1) навыки подготовки деловых документов на высоком профессиональном (стилистическом) уровне;
- 2) осуществлять расчеты по оплате труда, представлять отчеты, связанные с оплатой труда, начислением и уплатой, страховых взносов, удержанием и перечислением налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) работы с бюджетным планом счетов;
- 4) работы с нормативными правовыми актами; 9) подготовки нормативных правовых актов и деловых документов (проектов нормативных правовых актов, решений по обращениям, сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов);
- 5) навыки 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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;
- 6) работать с бухгалтерской и управленческой отчетностью;
- 7) работать в 1:С, «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», «Контур экстерн»;
- 8) общими умениями:  
мыслить системно;  
планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 9) управленческими умениями:  
эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  
соблюдать этику делового общения.

**Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:****1) гражданам:**

- личное заявление (заполняется при представлении полного пакета документов);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету** установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии 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, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н).** Данное заключение может быть выдано

гражданину только врачами: психиатром и психиатром-наркологом. При прохождении осмотра психиатром и психиатром-наркологом в психоневрологическом и наркологическом диспансерах заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, представляется из двух профильных диспансеров. В остальных случаях выдается единое заключение, которое должно быть подписано врачом психиатром и врачом психиатром-наркологом. Не принимаются заключения, подписанные врачами иных специальностей, и заключения без указания специальности врача, его подписавшего;

**2) государственным гражданским служащим:**

личное заявление;

собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии;

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме.

**Последний день приема документов – 18 июля 2018 года.**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 3, каб. 525. Прием документов осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10.00 часов до 12.00 часов и с 15.00 часов до 17.00 часов **по предварительной записи (накануне).**

Получить дополнительную информацию о конкурсе и предварительной записи можно по телефону: (343) 312-00-27, доб. 09 (контактное лицо Оксана Ивановна).

Условия прохождения государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

**Предполагаемая дата проведения конкурса – 03 августа 2018 года.**

Место проведения конкурса: 620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 3, каб. 502.

Порядок проведения конкурса определяется Программой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, выдаваемой при представлении в Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области полного пакета документов в соответствии с настоящим объявлением.