

Г.В. Шаблова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 24.02.2017 № 667-п

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной старшей
должности муниципальной
службы ведущего специалиста
отдела бухгалтерского учета
и отчетности по бюджету
финансового управления
администрации города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 07.02.2017 года № 667-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового управления администрации г. Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового управления администрации города Орска.
2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.
3. Управлению по связям с общественностью администрации города разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Г.В. Шаблова.

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова
К.Г. Кузнецова



Приложение
к постановлению
администрации города Орска
от 27.08.2014 № 1117-п

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

МУ «Финансовое управление администрации города Орска» объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового управления администрации города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс – испытание, включающий профессиональное тестирование и индивидуальное собеседование.

Квалификационные требования по вакантной должности:

- высшее финансовое, экономическое или юридическое образование без предъявления требований к стажу;
- знание законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий (Бюджетный кодекс Российской Федерации, решение Орского городского Совета депутатов Оренбургской области от 06 ноября 2013 г. № 40-666 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Орске», Закон Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативно-правовые акты в области финансовой и бюджетной политики Оренбургской области и города Орска и т.п.);
- владение компьютерной и оргтехникой на уровне уверенного пользователя;
- знание бухгалтерского учета в автономных (бюджетных) и казенных учреждениях;
- знание представляемой отчетности автономными (бюджетными) и казенными учреждениями.

Дата проведения конкурса: первый этап конкурса проводится в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов.

Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по завершению оценки документов претендентов.

Срок подачи документов – 1 месяц после опубликования информационного сообщения.

Адрес приема заявок и документов: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 413, финансовое управление администрации города Орска.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- резюме;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Документы представляются в виде копий при условии предъявления их оригиналов при подаче заявки на участие в конкурсе.

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 413, финансовое управление администрации города Орска.

Информацию по участию в конкурсе можно получить:

– старший инспектор по кадрам финансового управления администрации города Орска по тел.: (3537) 25-31-88.

Проект трудового договора прилагается к сообщению.

Должностная инструкция прилагается к сообщению.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации города Орска
В.Н. Богданцев

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету
финансового управления администрации г. Орска

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового управления администрации г. Орска (далее - ведущий специалист).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Законом Оренбургской области «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Уставом города Орска и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения и организации муниципальной службы, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Город Орск».

1.3. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе согласно Реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной Оренбургской области.

1.4. Ведущий специалист подчиняется начальнику финансового управления администрации города Орска и непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового управления администрации города Орска (далее – начальник отдела).

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником финансового управления администрации города по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ. Ведущий специалист является муниципальным служащим.

1.6. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в финансовом управлении.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности возлагаются на лицо, назначенное начальником отдела, наделенное

соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение служебных обязанностей.

1.8. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставами города Орска, инструкциями, приказами и распоряжениями Министерства финансов России и Министерства финансов Оренбургской области, СМК ИСО 9001, настоящей должностной инструкцией.

2. Общие требования

2.1. Основными требованиями, предъявляемыми к ведущему специалисту отдела, являются:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Положения о бюджетном процессе в городе Орске, Бюджетной классификации РФ, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативно-правовых актов в области финансовой и бюджетной политики Оренбургской области и города Орска и т.п.;

2.1.2. Знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

2.1.3. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2.1.4. Знание положения о финансовом управлении, положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности по бюджету;

2.1.5. Знание правил делового этикета;

2.1.6. Знание правил служебного распорядка;

2.1.7. Знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации города Орска;

2.1.8. Умение пользоваться программными продуктами, используемыми в работе отделом бухгалтерского учета и отчетности по бюджету;

2.1.9. Владение компьютерной техникой на уровне уверенного пользователя.

3. Квалификационные требования

3.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

3.2. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету должен знать:

3.2.1. Задачи и функции органов местного самоуправления;

3.2.2. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

3.2.3. Основы информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

3.3.1. Организации личного труда и планирования рабочего времени;

3.3.2. Владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3.3.3. Владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

3.3.4. Владения оргтехникой и средствами коммуникации;

3.3.5. Владения официально-деловым стилем современного русского языка;

3.3.6. Планирования служебной деятельности;

3.3.7. Обеспечения выполнения задач;

3.3.8. Подготовки информационных материалов;

3.3.9. Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

3.3.10. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

4. Должностные обязанности

4.1. К должностным обязанностям главного специалиста относятся:

4.1.1. Ведение учета исполнения смет Управления и Управления контроля по расчетам с безналичными денежными средствами;

4.1.2. Ведение учета исполнения смет Управления и Управления контроля по расчетам с подотчетными лицами;

4.1.3. Ведение учета исполнения смет Управления и Управления контроля по учету нефинансовых активов, материальных запасов;

4.1.4. Ведение номенклатуры по отделу, оформление и передачу документации по отделу в архив в установленном порядке;

4.1.5. Участие в составлении годовой отчетности по исполнению смет Управления и Управления контроля;

4.1.6. Проведение и оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей Управления и Управления контроля;

4.1.7. Выдача доверенности на получение товарно-материальных ценностей Управления и Управления контроля;

4.1.8. Поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения обязанностей;

4.1.9. Соблюдение установленных в управлении правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, соблюдение техники безопасности;

4.1.10. Участие в качестве эксперта (по согласованию с начальником Управления) в проверках учреждений, финансируемых из бюджета города;

4.1.11. Выполнение отдельных поручений начальника отдела.

5. Права

5.1. Ведущий специалист имеет право:

5.1.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.1.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

5.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.1.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами г. Орска за счет средств местного бюджета;

5.1.8. На защиту своих персональных данных;

5.1.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.1.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

А так же:

5.1.13. Запрашивать и получать в установленном порядке от ГРБС, муниципальных учреждений, иных органов и организаций необходимую для выполнения своих обязанностей информацию;

5.1.14. Требовать от ГРБС соблюдения установленных правил расчетов и кассовой дисциплины;

5.1.15. Имеет другие права, предусмотренные законодательством, в том числе статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист отдела несет ответственность за:

6.1.1. Правильность, достоверность и своевременность подготавливаемых по кругу своих обязанностей информации, сведений, аналитической и оперативной отчетности;

6.1.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

6.1.3. Соблюдение обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией;

6.1.4. Разглашение сведений, полученных в финансовом управлении администрации города Орска в результате выполнения им своих должностных обязанностей;

6.1.5. За несоблюдение обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист несет меры ответственности, определенные действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности главный специалист взаимодействует:

7.1.1. Со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, органами местного самоуправления, муниципальными органами по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей определенных разделом 4 настоящей должностной инструкции;

7.1.2. С министерством финансов Оренбургской области по вопросам предоставления ежемесячной, квартальной и годовой финансовой отчетности;

7.1.3. Со всеми структурными подразделениями финансового управления администрации города Орска по вопросам получения и предоставления информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей определенных разделом 4 настоящей должностной инструкции.

8. Критерии оценки труда

8.1. Отсутствие замечаний со стороны руководства по содержанию подготовленных документов и качеству выполнения заданий;

8.2. Наличие предложений по улучшению работы отдела;

8.3. Ориентированность на эффективность и результативность своей текущей деятельности;

8.4. Творческий подход к решению поставленных задач;

8.5. Соблюдение дисциплины труда.

**Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности по бюджету**

Л.А. Мишина

Старший инспектор по кадрам

Е.В. Романенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы города
по финансово-экономической политике

_____ **Е.А. Свиненкова**

« _____ » _____ 2017 г.

Муниципальное образование город Орск в лице начальника финансового управления **Богданцева Владимира Николаевича**, действующего на основании Положения о финансовом управлении, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в МУ «Финансовое управление администрации города Орска», а «Работодатель» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. «Муниципальный служащий» принимается на должность **ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету**, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к служащему, замещающему **старшую должность** муниципальной службы для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключается между «Работодателем» и «Муниципальным служащим» и действует с «__» _____ 20__ г.

3. Общие условия

3.1. «Муниципальный служащий» в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Орска, приказами начальника финансового управления, положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.

3.2. На время действия настоящего договора «Муниципальный служащий» пользуется всеми правами и на него распространяются все ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4. Обязанности сторон

4.1. «Муниципальный служащий» обязуется обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов в интересах граждан Российской Федерации, а также осуществлять свои

полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав и в этих целях исполнять приказы, распоряжения и задания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2. «Муниципальный служащий» обязан соблюдать установленные в финансовом управлении правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией и иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4.3. «Муниципальный служащий» обязуется обеспечить выполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Орска.

4.4. Работодатель обязуется обеспечить «Муниципальному служащему»:

– условия работы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

– денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

– ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.5. «Работодатель» обязуется соблюдать все гарантии, установленные для «Муниципального служащего» в соответствии с Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.6. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора, кроме случаев, когда:

– стороны по обоюдному согласию сделают изъятие из этого правила;

– стороны ссылаются на условия договора для защиты своих интересов в суде;

– об условиях договора информируются работники «Работодателя», связанные с исполнением договора.

5. Оплата труда

5.1. «Муниципальному служащему» устанавливается должностной оклад в размере **6468,75 руб.** ежемесячно. В процессе прохождения муниципальной службы размер должностного оклада может быть изменен приказом по финансовому управлению с учетом изменения штатного расписания или при перемещении по службе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. «Муниципальному служащему» устанавливается надбавка в размере **80 процентов** от должностного оклада за особые условия труда.

5.3. «Муниципальному служащему» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 30 % должностного оклада

5.4. «Муниципальному служащему» при условии выполнения им обязательств настоящего договора в соответствии с положением о премировании:

- выплачивается ежемесячное денежное поощрение до 120 процентов;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.5. Ежемесячные надбавки к должностному окладу:

- за классный чин, но не более 35 % должностного оклада;
- надбавка за выслугу лет;
- другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и коллективным договором.

5.6. Один раз в календарном году при уходе «Муниципального служащего» в очередной оплачиваемый отпуск ему выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов в соответствии с Положением «О денежном содержании муниципальных служащих в городе Орске», утвержденным решением Орского городского Совета депутатов от 06.10.2008 № 41-677.».

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на пластиковую карту:

- за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. «Муниципальному служащему» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

6.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Отпуск

7.1. «Муниципальному служащему» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **31 календарных дней**;

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям.

7.3. Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск предоставляется «Муниципальному служащему» за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

7.4. «Муниципальному служащему» может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Социальное страхование

8.1. «Муниципальный служащий» в период действия договора подлежит:

- социальному страхованию на случай заболевания или утраты трудоспособности;

- обязательному государственному социальному страхованию на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8.2. Социальное страхование и социальное обеспечение осуществляется в

соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.3. В случае смерти «Муниципального служащего», связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

8.4. «Муниципальному служащему» гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет.

8.5. «Муниципальному служащему» при увольнении на пенсию в связи с выслугой лет (по достижении возраста, дающего право на назначение пенсии по старости на общих основаниях), или по инвалидности, выплачивается единовременное денежное поощрение в соответствии с Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области».

8.6. При увольнении «Муниципального служащего» в связи с ликвидацией или реорганизацией муниципального образования, проведением организационно-штатных мероприятий, его правовое положение обеспечивается в соответствии с Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области».

9. Особые условия

9.1. «Муниципальный служащий» назначается на должность без испытания.

10. Ответственность сторон

10.1. «Муниципальный служащий» за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей привлекается к дисциплинарной ответственности. За совершение противоправных действий «Муниципальный служащий» привлекается к ответственности на общих основаниях.

10.2. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения «Муниципальный служащий» администрации города несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. «Работодатель» несет ответственность перед «Муниципальным служащим» за неисполнение настоящего договора и за нарушение трудовых прав «Муниципального служащего» в соответствии с действующим законодательством.

11. Прочие условия

11.1. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации и Законами Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области».

11.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для

каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: «Муниципального служащего» и «Работодателя», заверенных печатью последнего.

12. Адреса и подписи сторон

Работодатель	Муниципальный служащий
МУ «Финансовое управление администрации города Орска»	
462419, г. Орск, пр. Ленина, 29	
тел. 21-27-12	
ИНН 5615002837	
КПП 561401001	
« » 20 г.	« » 20 г.

Экземпляр договора получен: _____ / _____
Подпись, дата