

**Межрегиональное управление № 170 ФМБА России объявляет конкурс
на замещение вакантной должности федеральной государственной гра-
жданской службы:**

**главного специалиста-эксперта отдела
бухгалтерского учета и отчетности**

1 этап - прием документов с 16.03.2020 года по 06.04.2020 года

1. Вид источника вакансии	Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ)
2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)	Наименование государственного органа или организации: ФМБА России Центральный аппарат или территориальный орган: Территориальный орган
3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)	Межрегиональное управление № 170 ФМБА России
4. Подразделение в структурном подразделении	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
5. Признак вакансии	Федеральная государственная гражданская служба
6. Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы	Группа: старшая Категория: специалисты
7. Наименование вакантной должности	Главный специалист-эксперт Код должности: 11-3-4-011
8. Краткое описание должностных обязанностей	Организация бюджетного процесса управления Ведение бухгалтерского и налогового учета управления Составление бухгалтерской и налоговой отчетности управления.
9. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 15 000 руб. до 17 000 руб.
10. Командировки	при необходимости
11. Служебное (рабочее) время	Пятидневная, 40-часовая рабочая неделя: с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, в пятницу с 08.15 до 15.45. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.
12. Нормированный день	нормированный
13. Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности	Субъект РФ: Московская область Населенный пункт: г. Королев

14. Тип служебного контракта (трудового договора)	Служебный контракт на неопределенный срок. В целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации устанавливается испытательный срок: 3 месяца
15. Государственные гарантии/социальный пакет	В соответствии со статьями 52 и 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
16. Дополнительная информация о вакантной должности	<p>Должностные обязанности:</p> <p>Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на обеспечение эффективной деятельности организации, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками за поставленные товары и предоставленные услуги, и т.п.).</p> <p>Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.</p> <p>Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.</p> <p>Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Производить перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия при помощи программного продукта «Парус» «Бюджет» и ППО «Система удаленного финансового документооборота».</p> <p>Обеспечивать руководителей, сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.</p> <p>Принимать участие в формировании, согласовании и изменении бюджетных смет (проектов</p>

	<p>бюджетных смет) на основании законов, нормативно-правовых актов и утвержденных нормативных затрат на обеспечение функций организации, осуществляет формирование, согласование и мониторинг предложений на закупку в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».</p> <p>Осуществлять формирование, согласование, представление, мониторинг и внесение изменений в планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд в единой информационной системе с сфере закупок «Портал закупок».</p> <p>Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.</p> <p>.Осуществлять проведение торгов и размещение договоров приобретение товаров, работ, услуг в системе Единого агрегатора торговли для обеспечения деятельности организации.</p> <p>.Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.</p> <p>.Участвовать в формировании и представлении отчетности по результатам экономической деятельности организации в ГИИС «Электронный бюджет» подсистема управления расходами (ПУР), информационной системе ФМБА России</p>
--	--

	<p>Информационные ресурсы, информационной системе «Контур.Экстерн», модернизированной федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».</p> <p>.Осуществлять оформление документов на получение чековых книжек, оформление и предоставление денежных чеков для получения наличных денежных средств, получение денежных средств в банке.</p> <p>.Исполнять должностные обязанности кассира (осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые).</p>
17. Требования к замещаемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование
18. Требования к кандидатам – профиль образования (отрасль наук)	Без предъявления
19. Квалификационные требования к стажу	Обязательный стаж государственной службы: Без предъявлений требований к стажу
20. Знания и навыки	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>а) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Россий-</p>

	<p>ской Федерации» (с последующими изменениями);</p> <p>в) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);</p> <p>г) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»(с последующими изменениями);</p> <p>д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>е) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:</p> <p>законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;</p> <p>Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»</p> <p>Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;</p> <p>План и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;</p> <p>Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;</p> <p>Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;</p> <p>Правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>Экономику, организацию труда и управления;</p> <p>Рыночные методы хозяйствования;</p> <p>Знание программы «1С: Предприятие – бухгалтерский учет (бухгалтерия государственного учреждения)», «1С: Предприятие – зарплата и кадры»,</p> <p>Знание информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюд-</p>
--	---

	<p>жет», единую информационную систему с сфере закупок «Портал закупок»</p> <p>) Знание программных продуктов «Парус» «Бюджет» и ППО «Система удаленного финансового документооборота».</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений; 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3) работа в программных системах бухгалтерского (бюджетного) учета. <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 2) порядок исполнения бюджета; 3) понятие бюджетной классификации; 4) осуществление деятельности в сфере бюджетного учета; 5) порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности
21. Дополнительные требования к кандидатам	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать и рационально использовать служебное время;</p> <p>умение достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение работать в стрессовых условиях;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>умение совершенствовать свой профессиональный уровень.</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;</p> <p>соблюдать этику делового общения.</p>
22. Дата объявления конкурса	16.03.2020 год
23. Дата окончания приема документов	06.04.2020 год
24. Дата проведения первого этапа конкурса	16.03.2020-06.04.2020 г.
25. Ориентировочная да-	20.04.2020 – 24.04.2020 (конкретная дата и время

та проведения второго этапа конкурса	проведения конкурса будет дополнительно сообщено гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе)
26. Место проведения конкурса	Межрегиональное управление № 170 ФМБА России. Московская область, г. Королев, ул. Богомолова, д. 12, 3 этаж, «Зал заседаний»
27. Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность. Порядок подачи документов.	<p>1. Личное заявление кандидата на участие в конкурсе</p> <p>2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы (утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии.</p> <p>3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).</p> <p>4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>5. Документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение о состоянии здоровья, учетная форма 001-ГС/у).</p> <p>6. Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.</p> <p>7. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами,</p>

	<p>указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); - Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). <p>8. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk.</p> <p>9. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (форма представления сведений утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р)</p> <p>При несоответствии фамилии, имени или отчества в представленных документах с документом, удостоверяющим личность гражданина, прикладывать документы, подтверждающие соответствующие изменения (Например: копия свидетельства о заключении брака).</p>
29. Время и место приема документов	<p>С 11:00 до 14:00 в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 12:00 до 12:45 - обеденный перерыв)</p> <p>1) Лично по адресу: Межрегиональное управление № 170 ФМБА России, 141070, Московская область., г. Королев, ул. Богомолова, д. 12, кабинеты: 413) Посредством направления по почте только по адресу: 141070, Московская область., г.</p>

	<p>Королев, ул. Богомолова, д. 12.</p> <p>3) В электронном виде на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://gossiluzhba.gov.ru.</p>
30. Контактная информация	<p>Телефон: 8-495-429-03-25</p> <p>Электронная почта: mru170fmba@yandex.ru</p>
31. Интернет сайт государственного органа или организации	http://fmbaros.ru/Public/Ru/mru170
32. Контактное лицо	Шепелина Надежда Павловна
33. Дополнительная информация:	<p>Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, а также соответствующие установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям к замещению вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и отвечающие требованиям, установленным Межрегиональным управлением № 170 ФМБА России к профессиональным навыкам, знаниям и умениям, необходимым при замещении конкретной должности.</p>