

**Информация о вакантной должности  
в финансово-экономический отдел.**

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для включения в резерв
<b>2. Резерв</b>	На группу должностей
<b>3. Наименование резервируемой должности</b>	-
<b>4. Группа резервируемой должности</b>	Старшая
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	Да
<b>6. Наименование организации</b>	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Куркстат)
<b>7. Структурное подразделение</b>	Финансово-экономический отдел (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Куркстат))
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	Управление деятельностью в области статистики
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	Деятельность по профилю организации
<b>10. Расположение рабочего места</b>	Курская область, Курск
<b>11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	от 12000,00 до 14000,00
<b>12. Командировки</b>	Нет
<b>13. Службное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 08-30 до 17-30
<b>14. Нормированность рабочего дня</b>	Нормированный
<b>15. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b>	в соответствии с действующим законодательством
<b>17. Дополнительная информация о резервируемой должности</b>	-
<b>18. Краткое описание должностных обязанностей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Куркстата и подготовке проектов ответов на них;</li> <li>• участвует в рассмотрении поступивших в Отдел</li> </ul>

обращений, проектов актов и других документов, а также в подготовке заключений на них;

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Курскстата и подготовке проектов ответов на них;
- обеспечивает правильный и своевременный бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни, с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- осуществляет обмен электронными документами Курскстата с Управлением Федерального казначейства по Курской области в системе удаленного финансового документооборота по расчетным операциям, проводимым по лицевым счетам получателя бюджетных средств и администратора поступлений;
- ведет учет бюджетных обязательств, заявок на внесение изменений в бюджетное обязательство, заявок на перерегистрацию бюджетных обязательств Курскстата;
- оформление заявок на кассовый расход, на основании выставленных счетов;
- представление налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды в порядке и сроки, установленные Федеральной налоговой службой Российской Федерации и внебюджетными фондами Российской Федерации с использованием программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность»;
- проведение инвентаризации нефинансовых активов, финансовых обязательств, наличных денежных средств в кассе, дебиторской задолженности по расходам Курскстата;
- оформление документов на списание нефинансовых и финансовых активов в установленном порядке с баланса Курскстата;
- осуществление функций внутреннего финансового контроля относящиеся к исполнению сметы расходов Курскстата;
- выполнение операций по формированию в программе «1С Свод годовой и квартальной бухгалтерской отчетности» и обеспечение представления её в УФК по Курской области в установленные сроки с соблюдением всех контрольных соотношений (форматного, внутридокументального, междокументального, внешнего) в электронном виде в составе форм, определенных приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- обеспечивает формирование бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, внебюджетных фондов Российской Федерации и представление ее в установленные сроки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составление свода по заработной плате;</li> <li>• осуществление контроля за расходованием средств фонда социального страхования на оплату больничных листов и другие;</li> <li>• составление и предоставление в установленном порядке в налоговые органы сведения о совокупном доходе по каждому работнику Курскстата;</li> <li>• ведение аналитического учета по заработной плате;</li> <li>• проведение анализа расходования фонда заработной платы внебюджетных фондов и соответствия, данных свода по заработной плате данным главной книге и балансу;</li> <li>• составление справок о заработной плате в Пенсионный фонд РФ, выдача справок по запросам граждан.</li> </ul>
<b>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</b>	Высшее образование – бакалавриат
<b>20. Стаж государственной гражданской службы</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>22. Знания и умения</b>	<p><b>Профессиональные знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) понятие плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов);</li> <li>2) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами);</li> <li>3) порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности;</li> <li>4) правила заполнения форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</li> <li>5) порядок применения бюджетной классификации</li> </ol> <p><b>Профессиональные умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) работа с бюджетной отчетностью;</li> <li>2) ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах;</li> <li>3) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Учет и отчетность»;</li> <li>4) владение информационными системами и базами данных в части касающейся бюджетного учета;</li> <li>5) вести бюджетный учет, в соответствии с утвержденным порядком;</li> <li>6) составлять годовую, квартальную бюджетную отчетность;</li> <li>7) проверка правильности заполнения первичных учетных документов;</li> <li>8) составлять регистры бухгалтерского учета.</li> </ol> <p><b>Функциональные знания и умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знание основных методологических документов по бюджетному учету;</li> <li>2) порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;</li> <li>3) порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств;</li> </ol>

	<p>4) ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах бюджетного учета;</p> <p>5) применение бюджетной классификации;</p> <p>6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>7) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>
<b>23. Дополнительные требования к кандидатам</b>	-
<b>24. Срок приема документов</b>	16.06.2020 - 08.07.2020
<b>25. Место приема документов</b>	305000, г. Курск, Урицкого ул., д. 5, каб. 101.
<b>26. Время приема документов</b>	по понедельникам, вторникам, средам, четвергам с 9 час.00 мин. до 16 час.00 мин., пятницам с 9 час.00 мин. до 15 час.00 мин. (перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.)
<b>27. Почтовый адрес</b>	30500 г. Курск, ул. Урицкого, д. 5
<b>28. Контактная информация</b>	8(4712)70-19-98, P46_PetrikееvIN@gks.ru
<b>29. Контактное лицо</b>	Петрикеев Игорь Николаевич
<b>30. Интернет-сайт органа или организации</b>	<a href="https://kurskstat.gks.ru/">https://kurskstat.gks.ru/</a>