**Приложение 1**

**К письму Управления социальной защиты населения по г. Ураю**

**№ 15.14-исх \_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | *Начальник организационного отдела Управления социальной защиты населения по г. Ураю* Департамента Социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Категория и группа должности** | Категория «руководители», группа «главные» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков |
| **Вид профессиональной служебной деятельности** | Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; Регулирование в сфере ведения казначейских счетов. |
| **Подчиненность должности** | Непосредственно подчиняется начальнику Управления социальной защиты населения по г. Ураю |
| **Количество подчиненных** | 4 штатные единицы |
| **Условия и режим работы** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный рабочий день.  Условия работы:  испытательный срок предусмотрен  допуск к государственной тайне предусмотрен |
| **Цель исполнения**  **должностных обязанностей** | Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности. |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Осуществляет финансовое обеспечение основных направлений и приоритетов государственной социальной политики для решения вопросов в области социального развития на территории г. Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по деятельности Депсоцразвития Югры.  Обеспечивает начисление и выдачу денежного содержания (заработной платы) и других выплат работникам Управления, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы.  Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении, денежных средств и материальных ценностей, проведение инвентаризации имущества и обязательств Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.  Организует проведение переоценки основных фондов Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.  Осуществляет мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности получателей средств бюджета автономного округа и контроль за своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности.  Осуществляет учет бюджетных, денежных обязательств Управления.  Осуществляет администрирование доходов, закрепленных за Управлением Законом о бюджете автономного округа.  Осуществляет внутренний финансовый контроль.  Организует работу Управления с Депсоцразвитием Югры с Депфином Югры, осуществляющим кассовое исполнение бюджета, по принятию (уточнению) бюджетных обязательств, внесению изменений в реестр участников бюджетного процесса.  Осуществляет координацию деятельности в Учреждении, подведомственном Депсоцразвития Югры в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в рамках компетенции отдела, оказание методической помощи по вопросам ведения учета и составления финансовой и статистической отчетности.  Проверяет, корректирует и обобщает документы, отчеты, поступающие от подведомственного Учреждения по вопросам движения нефинансовых активов, по имуществу, переданному в оперативное управление.  Осуществляет контроль в отношении учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры, в части:  Организации бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности, их достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям.  Дебиторской и кредиторской задолженности, определением ее структуры, возникновением просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, ее урегулированием и ликвидацией.  Соблюдения установленного порядка управления и распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, находящимся у государственных учреждений, на праве оперативного управления.  Полноты, достоверности, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, находящегося у них на праве оперативного управления.  Осуществляет проверку реестров платежных поручений.  Обеспечивает отражение операций в учете по лицевым счетам. |
| **Работа подразумевает:** | Работу с документами;  внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, включая подведомственное органу государственной власти учреждение, гражданами);  внутреннее взаимодействие. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | *Высшее образование.*  Специальность, направление подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Для замещения должности Руководителя требуется наличие не менее двух лет стажа государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста оценивается по следующим показателям:  своевременность и оперативность выполнения поручений;  качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность;  соблюдение требований служебного распорядка органа государственной власти, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. |

**Требования к базовым знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания государственного языка РФ** | Знание русского языка. |
| **Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции** | Наличие знаний:  основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;  правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;  понятия коррупции, принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | Наличие знаний: форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие умений: владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами. |
| **Знания основ делопроизводства и документооборота** | Наличие знаний основ работы с документами. |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  *умение руководить подчиненными (указывается в случае наличия подчиненных)*, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

**Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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  основы законодательства Российской Федерации: о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, об аудиторской деятельности, об официальном статистическом учете;  законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;  международные стандарты финансовой отчетности;  теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  законодательство Российской Федерации, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;  законодательство Российской Федерации о стратегическом планировании.  Иные профессиональные знания:  основы экономики и управления;  основы информатики и вычислительной техники  основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;  методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);  методы учета затрат продукции (работ, услуг);  судебная практика по вопросам бухгалтерского учета;  порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;  современные технологии автоматизированной обработки информации;  правила защиты информации;  практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;  судебная практика по налогообложению.  Профессиональные умения:  составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;  владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;  пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;  обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;  владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;  готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;  разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета органа государственной власти;  владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;  идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Функциональные знания:  методы бюджетного планирования;  принципы бюджетного учета и отчетности.  Функциональные умения:  подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. |
| **Требования к профессиональным качествам** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность |
| **Требования к личностным качествам** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция |