**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 применениюосновы 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 техникиосновы 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 |