

Приложение 2 к приказу  
от 20.11.2017 № 4/237  
«О проведении конкурса на  
включение в кадровый резерв  
Управления по ФКС и Т  
Администрации г. Челябинска»

Сведения о должности муниципальной службы начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер, подлежащей включению в кадровый резерв  
Управления по ФКС и Т Администрации г. Челябинска

1. Профессиональная область: деятельность по профилю организации.
2. Название должности: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.
3. Сроки приема документов: с 11.12.2017 по 31.12.2017.
4. Уровень заработной платы: от 26 509 руб. до 31 782 руб.
5. Источник вакансии, наименование органа местного самоуправления: Администрация города Челябинска.
6. Профиль вакансии: осуществление бухгалтерского учета.
7. Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении: Управление по физической культуре спорту и туризму Администрации города Челябинска, отдел бухгалтерского учета и отчетности.
8. Группа и категория должности: группа главных должностей муниципальной службы.

Должностные обязанности:

- 1) формирует учетную политику Управления;
- 2) разрабатывает формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций Управления, по которым типовые формы не предусмотрены, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3) обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в Управлении;
- 4) обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Управлении на основе применения прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 5) организует формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Управления, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 6) разрабатывает мероприятия по укреплению финансовой дисциплины;
- 7) обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетов;
- 8) контролирует расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и страховых взносов;
- 9) контролирует порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, правильность расходования фонда заработной платы, соблюдение правил и сроков проведения инвентаризаций, взыскание в установленные сроки дебиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законности списания с

бухгалтерских счетов недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и других потерь.

10) участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

11) принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товароматериальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.

12) участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы;

13) обеспечивает составление сводного баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджетных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленные сроки в соответствующие органы;

14) разрабатывает и вносит изменения в Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела;

15) составляет текущие планы работы отдела, график документооборота в Управлении, несет ответственность за их выполнение в пределах своей компетенции.

16) проводит методические, экономические учебы, совещания с работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, с главными бухгалтерами учреждений, подведомственных Управлению.

17) систематизирует учет положений, инструкций и других нормативных актов;

18) следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в установленном порядке для списания и сдачи в архив;

19) осуществляет работу с контрольными картами, письмами и обращениями граждан и учреждений, Интернет - сообщениями, следить за сроками их исполнения;

20) принимает участие в подготовке и разработке распорядительных документов Администрации города;

21) участвует в подготовке вопросов на заседания Челябинской городской Думы, комиссии по социальной политике Челябинской городской Думы, Коллегии Администрации города и Коллегии Управления по вопросам, входящим в компетенцию;

22) составляет, совместно со специалистами Управления, проекты смет расходов и расчетов к ним;

23) учитывает изменения, вносимые в смету расходов Управления

24) согласовывает план закупок, изменения в план закупок;

25) обеспечивать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

26) участвует в случае необходимости в приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

27) осуществляет контроль возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

28) осуществляет прием, учет и хранение подарков полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

29) осуществляет организацию внутреннего финансового контроля в отделе;

30) выполняет отдельные поручения начальника Управления;

31) осуществляет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед отделом;

32) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

9. Тип трудового договора: бессрочный.

10. Служебный распорядок:

- 5-дневная рабочая неделя, часы работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45;

- нормированный рабочий день;

- командировок нет.

11. Социальный пакет: в соответствии с законодательством РФ.

12. Знания и навыки, необходимые для замещения должности:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Челябинской области, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; законодательство о муниципальной службе; нормативные правовые акты о противодействии коррупции; Устав города Челябинска; положение об отделе; служебный распорядок Управления; правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления. Должен иметь навыки: руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации), организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности; разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности; систематизации и подготовки информационного материала; организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений Управления для решения вопросов своей деятельности; организации личного труда и планирования служебного времени; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; делового письма, владения официально-деловым стилем современного русского языка; владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, оргтехники и средствами коммуникации; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

13. Квалификационные требования к стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

14. Требования к замещаемой должности (образование): образование высшее: по специальности ««Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет».

15. Время и место приема документов: 454091, г. Челябинск, ул. Свободы, д. 161 (1 этаж), отдел организационной работы, часы работы:

с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

16. Дополнительные требования к кандидатам: необходим стаж работы в должности главного бухгалтера в бюджетной сфере не мене 5 лет, умение работать в программах: СУФД, электронный бюджет, СКИФ, 1-С, инициативность, высокие организационные способности и умение строить межличностные отношения.

17. Контактная информация: резюме направлять на адрес электронной почты [sport@cheladmin.ru](mailto:sport@cheladmin.ru), справки по телефонам (351) 237 42 53, официальный сайт [www.74-sport.ru](http://www.74-sport.ru).

18. Контактное лицо: заместитель начальника отдела организационной работы Смоленцева Юлия Викторовна.

Начальник Управления по ФКС и Т  
Администрации г. Челябинска

Е. В. Иванов