

**СВЕДЕНИЯ
О ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Начальник отдела учета и отчетности финансового управления
администрации муниципального образования Кореновский
муниципальный район Краснодарского края**

Для замещения должности начальника отдела учета и отчетности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б) работать в информационно-правовых системах;
- в) планировать и рационально использовать рабочее время;
- г) достигать результата;
- д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;
- е) в области информационно-коммуникационных технологий;
- ж) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

1.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности:

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

1.1.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

Закон Краснодарского края о межбюджетных отношениях;

закон Краснодарского края, устанавливающий единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

нормативный правовой Краснодарского края об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

нормативный правовой акт Краснодарского края о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

иные федеральные нормативные акты и акты Краснодарского края регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Муниципальные правовые акты:

Устав муниципального образования Кореновский район;

правила служебного распорядка;

Регламент администрации муниципального образования Кореновский район;

инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах;

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальных гарантий (поручительств) от имени муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок рассмотрения заявлений о предоставлении кредитов из бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт о муниципальных заимствованиях и муниципальном долге муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок расчета платежеспособности бюджета муниципального района с учетом действующих и планируемых к принятию долговых обязательств, включая кредиторскую задолженность, на среднесрочный период;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, и иных документов, связанных с их исполнением;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования);

и иные знания которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;
бюджетное регулирование и его основные методы;
понятие и цели бюджетной политики;
понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
понятие и виды бюджетной отчетности;
понятие и состав бюджетной классификации;
понятие и состав регистров бюджетного учета;
понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;
методы бюджетного планирования;
принципы бюджетного учета и отчетности.

1.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

применять методы бюджетного регулирования, планирования;
составлять бюджетную отчетность;
определять нормативы бюджетного планирования;
вести муниципальные долговые книги;
проводить анализ исполнения бюджета;
проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия.

2. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Кореновский район, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1.1. Осуществлять непосредственное руководство структурным подразделением финансового управления – отделом учета и отчетности;

1.2. Составлять смету расходов финансового управления и осуществлять контроль при ее исполнении;

1.3. Осуществлять организацию и участвовать в проведении инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств финансового управления;

1.4. Осуществлять организацию работы по обеспечению сохранности денежных средств в финансовом управлении и контроль за их целевым использованием, проверку и подпись документов на принятие и выдачу денежной наличности из кассы финансового управления;

1.5. Составлять месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении районного и консолидированного бюджета Кореновского муниципального

района Краснодарского края, оперативных данных и представлять их в Министерство финансов Краснодарского края в установленные сроки;

1.6. Составлять отчетность об исполнении сметы расходов на содержание финансового управления;

1.7. Организовывать работу по анализу состояния дебиторской и кредиторской задолженности, оказывать помощь в ее взыскании и уменьшении;

1.8. Осуществлять внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета финансовым управлением, в соответствии с нормативными актами администрации муниципального образования Кореновский район;

1.9. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника финансового управления проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и отчетности;

1.10. Проводить мероприятия финансового контроля, координировать проведение совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения бюджетного законодательства;

1.11. Размещать информацию на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2016 №243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» относящуюся к компетенции муниципального образования Кореновский район;

1.12. Исполнять иные поручения вышестоящего руководителя в соответствии с функциональными обязанностями отдела.

Контакты по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации муниципального образования Кореновский район

8(86142) 40194 Мисан Виктория Николаевна
Главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район