

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного
специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области.

Наименование вакантной должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области.

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования.

К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- по направлению подготовки «экономика»
- по специальности «экономика и управление»
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств

русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 20 сентября 2005г. № 849-ЗПО «О межбюджетных отношениях в Пензенской области»;
- Закон Пензенской области от 7 апреля 2003 г. № 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области»;
- Решение Собрании представителей Бессоновского района Пензенской области от 19 декабря 2014г. № 323-43/3 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бессоновском районе Пензенской области»;
- Решение Собрании представителей Бессоновского района Пензенской области от 10 апреля 2014 г. № 254-31/3 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Бессоновского района Пензенской области»;
- знание основных положений Устава Бессоновского района;
- знание основных положений Положения о Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области;

3) Знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «о принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской

Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения». Утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185 «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее-ПК);
- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении Пк; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;
- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее-сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
- умение работать в информационно-правовых системах;
- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе,представляет на имя представителя нанимателя(работодателя):

- 1) заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) паспорт;

4) трудовая книжка (при наличии) и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 3-8 представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются секретарем конкурсной комиссии с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.11.2019 № 2745-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 16.15 с 01.02.2022г.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Документы представляются в финансовое управление администрации Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы принимаются до 16.15 часов 15.02.2022

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

21.02.2022 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 час.

Место проведения конкурса – кабинет начальника Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы главного специалиста-главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района пензенской области.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

- 1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся;

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- 1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;
- подачи документов на участие в конкурсе только одним;
- 2) явки на конкурс только одного кандидата;
 - 3) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
 - 4) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;
 - 5) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

- б) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.
Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Примерная форма
трудоого договора с муниципальным служащим
Финансового управления администрации Бессоновского района
Пензенской области**

с.Бессоновка

«___»_____ 2022 г .

Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области в лице начальника_____, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, *г.р.*, паспорт серия, выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007г. № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Бессоновского района Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района

Пензенской области в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул.Комсомольская,1.

1.6. Дата начала работы: «_____» 2022 г.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Бессоновского района.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского района, Положения Финансового управления администрации Бессоновского района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, иных муниципальных правовых актов Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка Финансового управления администрации Бессоновского района, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области, а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского района, Положения о Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, муниципальных правовых актов в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией

и других актов органа местного самоуправления в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области;

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностной оклад согласно штатному расписанию – _____ руб.;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____;
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____;
- процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____;
- доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____ руб.;
- ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

- премии;
- материальной помощи;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается (пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня _____ часов.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

6.4. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

8.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

8.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

8.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
_____ (наименование должности)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)	_____
_____ м.п. _____ (подпись)	_____ (подпись)
« » _____ Г.	« » _____ Г. Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____
_____ (ИНН организации)	_____ Адрес: _____ Страх.свид. № _____ _____
_____ Адрес:	_____ ИНН
_____ Тел.	_____ Тел.
_____	_____

ПРОЕКТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
Главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета
Финансового управления администрации Бессоновского района
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района учреждается в Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Управление) с целью выполнения полномочий в области исполнения бюджета Бессоновского района по расходам.

Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета Управления (далее – главный специалист отдела) - финансы и экономика.

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела – финансово-экономическая.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Бессоновском районе должность главного специалиста отдела относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления в установленном порядке.

1.4. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела по казначейскому исполнению бюджета (далее-начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главного специалиста отдела должностные обязанности по данной должности исполняются другим главным специалистом отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе Бессоновском районе(с последующими изменениями) на должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы не менее одного года, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из

следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей))¹:

- по направлению подготовки «экономика»
- по специальности «экономика и управление»
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2. К должности главного специалиста отдела предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Устава Бессоновского района;
- знание основных положений Положения о Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области;

3) знание основ делопроизводства и документооборота включающее:

¹ Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Положения о Финансовом управлении администрации Бессоновского района Пензенской области.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;

-знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания и умения по одному из направлений подготовки (одной из специальностей), указанному в пункте 2.1. настоящего раздела.

2)Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Пензенской области, бюджетного и трудового законодательства и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей и полномочий, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

3) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

а) владение вопросами структуры управления и его подразделений;

б) владение теоретическими знаниями и основами психологии, конфликтологии и социологии труда;

в) умение работать со служебной информацией и нормативными документами;

г) обладание развитым системно-аналитическим мышлением;

д) обладание навыками работы на компьютере (MicrosoftWord, MikrosoftExel) на уровне уверенного пользователя;

е) обладание навыками квалифицированной работы в АЦК-Финансы, а также в справочно - информационной системе «Гарант»;

ж) владение вопросами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

з) владение навыками руководства подчиненными муниципальными служащими, оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих;

и) владение навыками служебного взаимодействия с органами государственной власти, представительным органом Бессоновского района и органами местного самоуправления поселений.

3. Должностные обязанности

Главный специалист отдела соблюдает установленные статьями 12,13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач Финансового управления администрации Бессоновского района главный специалист отдела по казначейскому исполнению бюджета:

3.1. Осуществляет прием и проверку пакета документов необходимых для открытия лицевых счетов;

3.2. Осуществляет подготовку договоров на обслуживание лицевых счетов;

3.3. Осуществляет прием от клиентов платежных документов, проверяет правильность оформления;

3.4.Формирует распоряжения на перечисление средств с текущего счета бюджета;

3.5. Осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов;

3.6. Производит уточнение произведенных кассовых расходов;

3.7. Осуществляет предоставление выписок и приложений к ним из лицевых счетов клиентов;

3.8. Осуществляет регистрацию и санкционирование договоров (муниципальных контрактов) получателей бюджетных средств, сведений об принятых обязательствах муниципальными, бюджетными. Автономными учреждениями;

3.9. Исполняет иные поручения начальника отдела, данные в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста отдела по казначейскому исполнению бюджета регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист отдела по казначейскому исполнению бюджета также имеет право:

4.2.1.обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.2.2.ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности

профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.2.3. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами Пензенской области и нормативными актами Бессоновского района;

4.2.4. получение в установленном порядке материалов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, от структурных подразделений Управления, а также от иных организаций и должностных лиц;

4.2.5. принятие решений и участие в их подготовке, а также при необходимости визирование документов в рамках своей компетенции;

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. К вопросам, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, относятся:

6.1.1. проверка оформления платежного документа: правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм, содержание производимой операции;

6.1.2. проверка и регистрация сведений об обязательствах и договорах;

6.1.3. сверка отчетов о состоянии лицевого счета муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

6.1.4. уточнение произведенных кассовых расходов;

6.1.5. печать и подшивка выписок по лицевым счетам с приложением платежных документов.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. К вопросам, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относятся:

7.1.1. проработка проектов методологических и нормативных материалов по открытию и ведению лицевых счетов Финансовым управлением администрации Бессоновского района, проведению кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений, по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бессоновского района и санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, по завершению операций по исполнению бюджета Бессоновского района в текущем финансовом году;

7.1.2. проработка проектов законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов района, областных, районных программ и участие в работе по реализации принятых законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов района, областных и районных программ;

7.2. В целях подготовки проектов нормативно правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист отдела самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов документов и нормативно-правовых актов Бессоновского района;

- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов Бессоновского района, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области, Бессоновского района.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в Финансовом управлении администрации Бессоновского района

Главный специалист отдела обязан:

- 1) подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику не позже указанного срока исполнения по этому документу;
- 2) после согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания главному специалисту отдела даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Управления.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу главному специалисту отдела по казначейскому исполнению бюджета представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист отдела:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует со всеми муниципальными служащими и всеми структурными подразделениями Управления по вопросам организации совещаний и семинаров, проверки исполнения документов, представления необходимой информации руководству Управления, по вопросам подготовки правовых актов, по вопросам обеспечения деятельности отдела и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.4. Главный специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела в ответ на обращения к нему из органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист отдела вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. Главный специалист отдела временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего работника (по причине

командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица, его замещающего в соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации Бессоновского района и настоящей должностной инструкцией.

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Главный специалист отдела не предоставляет муниципальные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела

При оценке деятельности главного специалиста отдела должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в Финансовом управлении администрации Бессоновского района по телефонам: 8(84140)25139; электронная почта fubesson@gmail.com