**Консультант**

**Отдела финансов администрации Первомайского муниципального района Ярославской области**

Организация:

 **Отдел финансов администрации Первомайского муниципального района Ярославской области**

***Основные обязанности муниципального служащего:***

- принимает участие в ревизиях и проверках, проводимых финансовым органом.

- проверяет правильность проведения тарификации работников учреждений образования и культуры. Осуществляет контроль за правильностью оплаты труда в муниципальных учреждениях.

- принимает участие в составлении и ведении сводной бюджетной росписи, кассового плана.

- осуществляет ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

- поставляет оперативную отчетность, принимает участие в составлении ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района и отчетов об исполнении консолидированного бюджета.

- проверяет правильность составления бюджетных росписей главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района.

- осуществляет контроль за предоставлением субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

- доводит до главных распорядителей, распорядителей средств бюджета муниципального района бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, проверяет правильность распределения их по экономическим статьям.

- обеспечивает в соответствии с утвержденными размерами бюджетных ассигнований целевое финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

- осуществляет контроль за вводом данных ГИС «Электронный бюджет ЯО», принимает плановые объемы бюджетных ассигнований по расходам, доходам, источникам финансирования дефицита бюджета.

- контролирует внесение текущих изменений в сводную бюджетную роспись в ГИС «Электронный бюджет ЯО», проверяет ввод данных о муниципальных программах в части проверки указанных объемов финансовых ресурсов.

- осуществляет контроль в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

***Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:***

Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", положениями закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей муниципальный служащий несет дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

***Область профессиональной служебной деятельности:***

Бюджетная политика

***Группа должностей:*** ведущая

***Денежное содержание (оплата труда), руб.:*** от 26 000 до 34 000

***Тип трудового договора:*** бессрочный

***Командировки:*** нет

***Рабочий день***: 5-ти дневная рабочая неделя, с 08.00 до 17.00, нормированный рабочий день

***Требования к кандидатам:***

***Образование:***

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям.

***Стаж:***

Без предъявления требований

***Знания и умения:***

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»,

- Устава Первомайского муниципального района,

- законодательства о противодействии коррупции;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 - Налогового кодекса Российской Федерации;

- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

должен обладать иными знаниями:

- понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

- бюджетной системы Российской Федерации;

- бюджетного регулирования и его основных методов;

- понятия и целей бюджетной политики;

- понятия объектов и субъектов бюджетного учета;

- понятия и видов бюджетной отчетности;

- понятия и состава бюджетной классификации;

- понятия и состава регистров бюджетного учета;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

- норм и правил ведения делопроизводства, обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Умения:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- работать ГИС госзакупки ЯО;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение работать в АС «Бюджет».

***Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:***

- личное заявление;

- согласие на обработку персональных данных;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме, с фотографией;

- сведения об адресах сайтов по установленной форме;

- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);

- копию военного билета (для военнообязанного) (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и о квалификации (оригиналы предъявляются лично при подаче документов), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

По желанию конкурсант может представить:

 - копии сертификатов, дипломов, свидетельств об обучении, участии в выставках, конференциях и пр., удостоверений о награждении, почетных грамот, благодарственных писем и др. документов (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

- резюме, содержащее наиболее полную информацию о соискателе, в том числе о функциях, выполняемых в каждый период деятельности, о достижениях, о личных качествах, которые могут способствовать более эффективному исполнению обязанностей при прохождении муниципальной службы

***Срок подачи документов: с 24.03.2023 по 12.04.2023***

***Место приема документов:***  : 152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое, ул.Ярославская, д. 90, Администрация Первомайского муниципального района, отдел организационной деятельности, кадрового обеспечения, архивного дела и информатизации

***Время приема документов:***

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Справки по телефонам: (48549) 2-12-80 (Власюк Лидия Петровна), электронная почта: vlasuk@pervomay.adm.yar.ru, 48549)2-28-03, (Крюкова Валентина Васильевна), электронная почта: pervotfin@yandex.ru

***Место проведения конкурса:***

Ярославская обл., Первомайский р-н, п.Пречистое, ул.Ярославская, д. 90, Администрация Первомайского муниципального района,

***Предварительная дата завершения конкурса:*** не позднее 11 мая 2023 года