**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

**(включая специалистов в г. Курган)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** | |
| **Направления подготовки (специальности) профессионального образования:** | Среднее профессиональное или высшее образование по одному из направлений подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Должностные обязанности:** | В соответствии с положением об Отделе, поручениями начальника Отдела:  - участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Свердловскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;  - участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также в подготовке заключений на них;  - участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Свердловскстата и подготовке проектов ответов на них;  - взаимодействует со специалистами Централизованной бухгалтерии в пределах своей компетенции;  - взаимодействует со специалистами структурных подразделений Свердловскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  - принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Свердловскстата.  На специалиста возложены следующие функции:  - анализ численности и фонда оплаты труда, в том числе исполнение форм бюджетной и статотчетности;  - разработка штатного расписания совместно с административным отделом;  **-** участи в подготовке справки о финансово-хозяйственной деятельности Свердловскстата;  **-** исполнение расчетов цены контракта по выборочным наблюдениям, обследованиям и переписям;  - предоставление и передача первичных документов в Централизованную бухгалтерию средствами ГИИС «Электронный бюджет» и в системе электронного документооборота (СУФД);  Осуществление контроля за расходованием средств федерального бюджета по КОСГУ 211,212,213,225,226 (договора подряда), ведение журнала по принятым бюджетным обязательствам;  - предоставление информации о контрактах, заключенных с физическими лицами, подлежащей размещению на сайте Свердловскстата;  - предоставление сведений для внесения изменений в План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Свердловскстата;  Осуществление контроля за исполнением Централизованной бухгалтерией квартальной и годовой отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС, ПФ РФ, ФФОМС, по налогу на доходы физических лиц в ИФНС;  - расчет премии, подготовка приказа «О премировании»;  - участие в формировании бюджетной сметы на текущий финансовый год и проекта бюджетной сметы на плановый период;  - исполнение статистических форм: П-4, 1-Т, форма 14;  - участие в комиссиях по проведению инвентаризации;  - подготовка и представление руководителю различных вариантов решения поставленной задачи (расчеты экономического характера и др);  - обеспечение руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией в пределах своих должностных обязанностей. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ " О государственной гражданской службе Российской Федерации";  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции";  3) Знание в области информационно-коммуникационных технологий |
| **функциональные** | 1) методы бюджетного планирования;  2) принципы бюджетного учета и отчетности. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1. Бюджетный кодекс Российской федерации; 2. Налоговый кодекс Российской Федерации; 3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 6. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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»; 7. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; 8. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; 9. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;   10)Иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Свердловскстате, Положения об отделе, приказа Свердловскстата «Об учетной политике», основ управления и организации труда, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности. |
| **иные профессиональные знания** | 1) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);  2) практика применения законодательства о бюджетном учете. |
| **Умения:** |  |
| **базовые** | 1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями. |
| **функциональные** | 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. |
| **профессиональные** | 1) навыки работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;  2) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки делового письма. |