**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

|  |
| --- |
| **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.  |