**Форма сведений о вакантной должности**

**Начальник отдела финансовой работы департамента юридической и финансовой работы Министерства Смоленской области по внутренней политике - главный бухгалтер**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа | **Министерство Смоленской области**  **по внутренней политике** |
| Наименование структурного подразделения | Отдел финансовой работы департамента юридической и финансовой работы |
| Наименование должности | Начальник отдела финансовой работы департамента юридической и финансовой работы Министерства Смоленской области по внутренней политике - главный бухгалтер |
| Требования к образованию | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата |
| Требования к стажу госслужбы (стажу работы по специальности) | Наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет |
| Должностные обязанности | - осуществляет руководство отделом финансовой работы департамента;  - осуществляет руководство формированием информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, а также законодательства в бюджетной сфере, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям;  - обеспечивает организацию бухгалтерского учета, в том числе в электронной форме в соответствии с существующими инструкциями и нормативными документами, по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению бюджетных смет, учету имущества, обязательств, денежных средств, финансовых результатов деятельности Министерства;  - формирует полную и достоверную информацию о финансово- хозяйственной деятельности Министерства, необходимую для оперативного управления и руководства;  - выявляет бюджетные риски и анализирует бюджетные процедуры отдела департамента;  - осуществляет контроль расчетов по администрированию доходов по кодам бюджетной классификации, закрепленным за Министерством, а также за правильностью отнесения расходов областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации на соответствующие разделы, подразделы, целевые статьи, подстатьи классификации расходов;  - организует своевременное и полное отражение в учете всех хозяйственных операций, результатов инвентаризации имущества и обязательств;  - осуществляет контроль составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с доведенными Министерством финансов Смоленской области предельными объемами финансирования и требованиями, установленными методикой планирования бюджетных ассигнований областного бюджета, необходимыми для исполнения бюджетов действующих и принимаемых обязательств на текущий финансовый год и плановый период;  - осуществляет контроль составления бюджетной сметы и расчетов обоснований бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств по Министерству в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и областным законом об областном бюджете в текущем финансовом году и плановом периоде. Анализирует исполнение бюджетной сметы в целях разработки предложений по экономному и эффективному использованию средств;  - организует и контролирует работу в части составления сводной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Министерства, а также составления оперативных сводных отчетов об исполнении бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление её в установленном порядке и защиту в соответствующих органах;  - обеспечивает хранение регистров бухгалтерского учета и защиту их от несанкционированных исправлений;  - организует внедрение в отделе финансовой работы департамента новых технологических процессов работы с бухгалтерскими документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;  - формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и федеральными стандартами;  - осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за операциями с бюджетными средствами областного бюджета;  - оказывает методическую помощь начальникам отделов и другим сотрудникам Министерства по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;  - организует контроль за целевым использованием органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области субвенций, предоставляемых на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;  - контролирует представление бухгалтерской, статистической отчетности, а также отчетности в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в установленные сроки;  - участвует в формирования налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего контроля;  - осуществляет контроль и проверку регистров бюджетного учета: Журнал операций по счету «Касса»; Журнал операций с безналичными денежными средствами; Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнал операций расчетов по оплате труда; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал по прочим операциям; Журнал операций по санкционированию расходов бюджета; Журнал учета бюджетных обязательств; аналитический учет по забалансовым счетам; Главная книга;  - обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по обязательствам;  - участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в юридическую службу Министерства;  - осуществляет подготовку отчетных, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по направлениям работы отдела финансовой работы департамента. |
| Режим работы | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Место расположения организации | г. Смоленск, пл. Ленина д. 1 |
| Средняя заработная плата | 41 400,00 - 52 500,00 |
| Дополнительная информация | * [Анкета](https://www.admin-smolensk.ru/files/480/anketa.rtf)   для заполнения |
| Контактная информация | (4812) 29-21-32 |