

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсе на замещение вакантной должности
заместителя начальника отдела бухгалтерии
Федерального арбитражного суда Московского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный арбитражный суд Московского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела бухгалтерии.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

К участию в конкурсе на должность заместителя начальника отдела бухгалтерии допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Федеральный арбитражный суд Московского округа:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

в) автобиографию;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), неработающие граждане представляют также подлинник трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), а в случае предоставления незаверенных копий также подлинники этих документов;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н);

ж) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

и) копии и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) копию и подлинник медицинского страхового полиса обязательного медицинского страхования;

н) 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 (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559);

о) копию и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

п) копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших совершеннолетия.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (в пятницу с 10.00 до 16.00) по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9

Последний день приема документов – 29 августа 2012 года.

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Должность заместителя начальника отдела бухгалтерии относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

В основные обязанности заместителя начальника отдела бухгалтерии входит: планирование, организация, координирование, регулирование, контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского учёта и финансовой отчётности суда; обеспечение рациональной организации бухгалтерского учёта и отчётности на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности суда, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины; ведение бухгалтерского учета согласно действующей инструкции по бюджетному учету; ведение автоматизированного бухгалтерского учета с применением программного продукта, используемого для ведения учета; учёт расчетов с подотчетными лицами, формирование «Журнала операций расчетов с подотчетными лицами»; учёт расчетов по выданным авансам; учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками, формирование «Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»; выдача и учёт доверенностей на получение материальных и других ценностей, контроль за использованием выданных доверенностей; проведение сверки расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг по заключенным договорам; учёт расчетов с дебиторами по доходам, формирование «Журнала операций расчетов с дебиторами по доходам»; учёт расчетов по платежам в бюджет, учет внутриведомственных расчетов, формирование «Журнала операций по прочим операциям»; предоставление в установленные сроки в налоговый орган отчетности по налогу на имущество организаций, транспортному налогу; составление расчетов к проекту сметы по статьям расходов; составление финансовых отчетов; осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов и надбавок работникам суда, за соблюдением проведения

инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и финансовых обязательств, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности; принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив; обеспечение составления оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности, предоставления их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение полного учёта поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением; обеспечение правильного и своевременного начисления платежей в государственный бюджет и взносов в специальные фонды; обеспечение составления бухгалтерской отчётности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам; принятие решений в соответствии с должностными обязанностями; запрос в установленном порядке от структурных подразделений суда и работников суда статистических и оперативных данных, отчётных и справочных материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; требование от работников отдела бухгалтерии, а также от работников суда, соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учёта и контроля документов и сведений; внесение на рассмотрение начальника отдела бухгалтерии и председателя суда предложений по совершенствованию деятельности отдела бухгалтерии; ознакомление с проектами управленческих решений; предварительное рассмотрение, подписание и визирование документов; сбор и обобщение информации для подготовки

проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок; подготовка и представление руководству суда различных вариантов решения поставленных задач; принятие участия в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, федеральных программ, приказов председателя Федерального арбитражного суда Московского округа, приказов Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации; подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан; ведение соответствующего делопроизводства; выполнение приказов, распоряжений и отдельных поручений начальника отдела бухгалтерии и руководства суда, исходя из положения об отделе бухгалтерии; осуществление руководства деятельностью отдела бухгалтерии, распределение должностных обязанностей между специалистами отдела и контроль за их исполнением, проведение оперативных совещаний по вопросам деятельности отдела в период временного отсутствия начальника отдела бухгалтерии; исполнение обязанностей во время отсутствия начальника отдела, предусмотренных должностным регламентом по должности начальника отдела бухгалтерии; выполнение иных поручений начальника отдела бухгалтерии и руководства суда.

Заместитель начальника отдела бухгалтерии должен быть уверенным пользователем персонального компьютера, обладать уверенными навыками работы с Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet, правовыми базами «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», владеть иной оргтехникой, знать основы делопроизводства.

Среднемесячное денежное содержание заместителя начальника отдела бухгалтерии составляет 23.500 рублей.

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в сентябре 2012 года в Федеральном арбитражном суде Московского округа, расположенном по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9. О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет

сообщено не позднее, чем за 15 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и индивидуального собеседования.

Контактный телефон: 8(495) 609-57-96, 609-57-97, 609-57-95
факс: 8(495) 609-56-63,
электронная почта: info@fasmo.arbitr.ru.

06 августа 2012 г.