

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК
объявляет конкурс на замещение вакантной должности
начальника отдела организации исполнения местного бюджета Департамента
финансов Местной администрации городского округа Нальчик

Для замещения должности муниципальной службы **начальника отдела организации исполнения местного бюджета Департамента финансов Местной администрации городского округа Нальчик** устанавливаются следующие квалификационные требования.

К образованию: высшее образование.

К стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, *федеральных и республиканских законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей* (знание основных положений следующих нормативных правовых актов: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Бюджетного кодекса РФ, федерального и регионального жилищного законодательства, иных нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, Устава городского округа Нальчик и иных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа Нальчик),; прав и ответственности, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, иных федеральных нормативных правовых актов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, иных республиканских нормативных правовых актов, нормативных правовых актов городского округа Нальчик, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления, системы взаимодействия с гражданами и организациями, информационно-аналитической системы, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, информационной безопасности, правил делового этикета, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией.

- **К профессиональным навыкам:** обеспечение предварительного контроля за кассовым исполнением смет расходов распорядителей и прямых получателей бюджетных средств местного бюджета городского округа Нальчик;

- мониторинг цен видов товаров (работ, услуг), приобретаемых за счет средств местного бюджета городского округа Нальчик;

- оптимизация расходов бюджета посредством контроля за ценами на приобретаемые бюджетополучателями товары (работы, услуги);

- осуществление кассовых выплат из местного бюджета городского округа Нальчик (далее - местный бюджет) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и законом о местном бюджете на соответствующий год.

- осуществление контроля надлежащего состава и правильности содержания расчетно-платежных документов, необходимых для выплат наличных и безналичных средств;

- подтверждение денежных обязательств получателей бюджетных средств и осуществление проверки соответствия осуществляемых расходов характеру деятельности бюджетного учреждения и целевого их использования по статьям экономической классификации;

- внесение справочной информации в базу данных автоматизированной системы управления бюджетным процессом (АСУБП) и методологического сопровождение исполнения бюджетного процесса в АСУБП;

- проверка правильности оформления и регистрации договоров бюджетополучателей на оплату товаров (работ, услуг) за счет бюджетных средств, и регистрацию в базе данных АСУ БП;

- формирование и ведение реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в автоматизированной системе «Электронный бюджет»;

- формирование и ведение ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями) в автоматизированной системе «Электронный бюджет»;
- формирование предложений о внесении изменений в базовые (отраслевые) перечни автоматизированной системы «Электронный бюджет»;
- осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, функций и состояние исполнительской дисциплины;
- организует работу по управлению средствами местного бюджета и свободными остатками средств на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств местного бюджета в установленном порядке;
- организует работу по уточнению вида и принадлежности платежей по возвращенным поставщиками продукции (работ, услуг) средствам и составляет уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа, отправляемого в Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике;
- организует работу по проведению и учету кассовых выплат из местного бюджета от имени и по поручению главных распорядителей и получателей средств местного бюджета по лицевым счетам, открытым в установленном порядке в отделе, в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;
- по средствам, контролируемым Федеральным казначейством осуществляет отправку расходных расписаний электронно (для которых лицевые счета открыты в органах федерального казначейства) в органы Федерального казначейства;
- организует работу по проведению операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средствами, поступающими во временное распоряжение республиканских учреждений на лицевые счета;
- осуществляет текущий контроль за ведением операций со средствами местного бюджета, осуществляемых' главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, обслуживаемыми отделом;
- осуществляет ежедневную и ежемесячную сверку по кассовым выплатам с Управлением Федерального казначейства;
- организует работу по открытию и ведению в установленном порядке лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляет взаимодействие с распорядителями и получателями средств местного бюджета по вопросам открытия, переоформления и закрытия их лицевых счетов;
- организует работу по формированию и хранению юридических дел главных распорядителей и получателей средств местного бюджета и ведение книг регистрации лицевых счетов в установленном порядке;
- анализирует использование бюджетных средств местного бюджета, а также анализирует движение средств на лицевом счете Департамента финансов Местной администрации городского округа Нальчик (далее -Департамент);
- организует работу по приему и отправке в установленном порядке электронных документов по системе электронного документооборота, в соответствии с заключенными договорами об электронном документообороте; передает после подписания реестры электронных платежных документов уполномоченному сотруднику для отправки по системе электронного документооборота;
- организует работу по осуществлению контроля структуры, формата файлов и платежных документов, участвующих в электронном документообороте;
- организует прием, проверку и оформление расчетно-платежных документов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета;
- организует проверку платежных документов, представленных главными распорядителями и получателями средств местного бюджета на предмет соблюдения месячного графика проведения платежей;
- организует проведение в установленном порядке исправительных операций по кассовому расходу с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, открытых в отделе;
- организует формирование документов по кассовым выплатам из местного бюджета по главным распорядителям и получателям средств местного бюджета в разрезе лицевых счетов и документов операционного дня;

- ведет журнал регистрации документов операционного дня;
- организует осуществление бесспорного списания денежных средств с лицевых счетов, открытых главным распорядителям и получателям средств местного бюджета в отделе, на основании распоряжения Руководителя Департамента в соответствии с действующим законодательством;
- организует работу по формированию выписок из лицевых счетов, открытых в отделе;
- организует работу по формированию и доведению до главных распорядителей и получателей средств местного бюджета выписок о поступлении средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по лицевым счетам, открытым в отделе;
- организует проверку и представление на утверждение руководству Департамента финансов Местной администрации городского округа Нальчик (далее - руководство Департамента) расчетов на установление лимита остатка кассы главным распорядителям и получателям средств местного бюджета;
- подписывает совместно с руководством Департамента документы по кассовым выплатам из местного бюджета;
- выполняет нормы и требования по защите сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации, в пределах компетенции отдела;
- ведет нормативно-справочную информацию, относящуюся к функциям отдела;

- организует осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

организует работу по доведению до главных распорядителей и получателей средств местного бюджета информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок осуществления кассовых выплат из местного бюджета;

- оказывает консультативную помощь главным распорядителям и получателям средств местного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

координирует деятельность по взаимодействию участников бюджетного процесса при осуществлении финансирования и кассовых выплат из местного бюджета, готовит предложения для руководства Департамента по совершенствованию организации их взаимодействия;

- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, организаций, граждан, принятие решений, не носящих нормативного характера, и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- осуществляет взаимодействие с органами Федерального казначейства, учреждениями Банка России, кредитными организациями, государственными внебюджетными фондами, налоговыми органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует выполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела;

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела; его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента финансов Местной администрации городского округа Нальчик, главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

должен уметь работать с людьми, вести деловые переговоры, управлять временем, владеть навыками конструктивной критики, делового письма, иметь развитые навыки коммуникации, обладать красноречием, уметь контролировать и анализировать, внимательно слушать коллег, эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Местной администрации городского округа Нальчик, исполнительными органами государственной власти, органами

местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, населением, разрабатывать план конкретных действий, быть способным признавать свою неправоту, уметь видеть, поддерживать и применять новое, передовое, уметь работать с системами межведомственного взаимодействия, гражданами и организациями, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и всегда дружелюбным.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста, установленного федеральным законом о муниципальной службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией (размер 3x4);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), (или) сведения о трудовой деятельности или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую / муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, выданное медицинской организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 г. № 984н);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
 - Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруг(а) и несовершеннолетних детей (как претендующего на должность по состоянию на 1-е число месяца предшествующего назначению). Заполненную с использованием СПО «Справки БК». Форма справки утверждена Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460.
- Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, утвержденную распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;
- согласие на обработку персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение **21 дня со дня опубликования объявления** ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00 часов по адресу: г. Нальчик, ул. им.А.П. Кешокова, 70, Местная администрация городского округа Нальчик, Управление кадров, каб. № 43,48.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться в Управление кадров Местной администрации городского округа Нальчик по телефонам: (8662) **42-55-49, 42-33-55**.

Конкурс на замещения должности муниципальной службы начальника отдела организации исполнения местного бюджета Департамента финансов Местной администрации городского округа Нальчик состоится 24 августа 2021 года в 10:30