

Информация о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Саратовской области

Прокуратура Саратовской области проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности.

Квалификационные требования: высшее образование по специальности (направлению подготовки) «экономика», «экономика и управление на предприятии», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «финансы и кредит», «государственный аудит», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности.

В должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего входит:

Начисление заработной платы, пособий по листкам нетрудоспособности, по уходу за ребенком с составлением расчетно-платежных ведомостей и расчетов по платежам в бюджет;

Составление журнала операций расчетов по заработной плате и платежам в бюджет на основании расчетно-платежных ведомостей;

Аналитический бюджетный учет по счетам 303.07, 303.10 (расчеты по страховым взносам); 304.03 (расчеты по удержаниям из заработной платы); 303.02 (расчеты по социальному страхованию); 303.06 (расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве); 303.01 (расчеты по налогу на доходы физических лиц);

Ежемесячный контроль данных аналитического бюджетного учета с главной книгой;

Составление проектов планов и смет в части оплаты труда;

Составление и представление годового отчета в налоговую инспекцию по ф.2-НДФЛ, ежеквартального отчета по ф. 6-НДФЛ;

Составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов о численности, заработной плате, движении работников;

Составление квартальных отчетов о численности и оплате работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала;

Ежемесячное представление в Генеральную прокуратуру Российской Федерации сведений по страховым взносам во внебюджетные фонды;

Составление штатного расписания;

На основании расчетно-платежных ведомостей составление свода расчетов по заработной плате и платежам в бюджет по районам области;

Составление ежемесячного отчета о численности;

Составление и представление ежеквартальных отчетов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

Составление ежеквартального отчета в пенсионный фонд по форме РСВ-1;

Оформление пенсионных страховых свидетельств вновь принятым сотрудникам;

Подготовка бухгалтерских сведений для оформления сотрудников на пенсию в Пенсионном фонде;

Ведение аналитического бюджетного учета по счету 302.11 (Расчеты по оплате труда);

Предоставление сведений в налоговые органы о полученных доходах всеми физическими лицами;

Ведение персонифицированного учета сотрудников для сдачи сведений в Пенсионный фонд;

Ведение налоговых карточек на сотрудников и подготовка сведений к сдаче годового отчета в налоговую инспекцию по ф.2 НДФЛ на каждого сотрудника.

Принимают участие в составлении годового и квартальных отчетов;

Выдача работникам справок о средней заработной плате для субсидий и ссуд, справок по форме 2 НДФЛ.

Работа в автоматизированном информационном комплексе «Надзор-Web»;

Исполнение иных обязанностей по поручению начальника отдела и его заместителей.

Государственный гражданский служащий обязан:

исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных с прохождением гражданской службы, предусмотренных статьями 15-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать Служебный распорядок прокуратуры Саратовской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей,

в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

соблюдать основные принципы, этические нормы и правила служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

представлять ежегодно 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 в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, и в соответствии с организационно-распорядительными документами, определяющими перечень должностей федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять 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;

представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

уведомлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях обращения к нему (гражданскому служащему) каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Основные права государственного гражданского служащего прокуратуры Саратовской области регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области, относящимися к предмету его деятельности; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся исполнения должностных обязанностей.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, а также в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: число обработанных, оформленных и составленных документов.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры Саратовской области, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей; своевременное и качественное исполнение требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Саратовской области.

Начало приема документов для участия в конкурсе 1 сентября 2022 г. в 09.00, окончание 21 сентября 2022 г. в 18.00

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу до 16.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, д. 33/39, 410002. Тел.: 8 (845-2) 49-66-85.

Конкурс предполагается провести в период с 19 по 21 октября 2022 г. в здании прокуратуры Саратовской области по адресу: г. Саратов, ул. им. Е.Ф. Григорьева, д. 33/39.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в прокуратуру Саратовской области следующие документы:

- личное заявление (пишется от руки);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в цветном изображении (белый фон, без светлого угла, размером 3,5 x 4,5);
- автобиографию (подробно отражаются биографические данные кандидата, место регистрации и фактического проживания, в том числе по состоянию на 06.02.1992, перемещение по работе (службе), семейное положение, образование, где учится, если получает другое образование, сведения о близких родственниках, их фамилии, имена, отчества, полностью дата и место рождения, где и кем работают или учатся супруг, дети, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, привлекался ли кто-либо из них к уголовной ответственности);
- копию паспорта или заменяющего его документа и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, 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);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н), заключения психоневрологического и наркологического диспансеров по месту регистрации;
- документ, подтверждающий отсутствие гражданства другого государства лицам, родившимся за пределами Российской Федерации и лицам, независимо от места рождения, не имевшим на дату вступления в силу (06.02.1992) Закона Российской Федерации от 28.11.1991 № 1948-1 «О гражданстве Российской Федерации» регистрации по месту жительства в Российской Федерации;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление установленной формы и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности с использованием конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры проводятся в форме тестирования и индивидуального собеседования.

При тестировании осуществляется оценка: уровня владения русским языком; знаний основ Конституции Российской Федерации; знание законов: от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской

службы (Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н).

Собеседование проводится на заседании конкурсной комиссии, в ходе которого задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов, соответствия квалификационным требованиям к должности, уровня образования, опыта работы по направлению деятельности, знаний и умений в профессиональной области, соответствующей направлению деятельности, личностных качеств кандидата, таких как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, коммуникативные навыки.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Результаты прохождения предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Кандидатам, участвующим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в тот же срок размещается на официальном сайте прокуратуры Саратовской области.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации – в комиссию прокуратуры Саратовской области по индивидуальным служебным спорам или в суд.

Условия прохождения государственной гражданской службы в прокуратуре Саратовской области.
Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора Саратовской области от 26.11.2015 № 108 «О служебном распорядке прокуратуры Саратовской области для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих прокуратуры Саратовской области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Ненормированный служебный день государственным гражданским служащим устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым ежегодно организационно-распорядительным документом прокуратуры Саратовской области.

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00. до 16.45. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- месячного оклада – 5 075 рублей 00 копеек;
- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы Российской Федерации (в размере от 1 319 рублей до 1 413 рублей);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 % до 30 % должностного оклада);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (от 60 % до 90 %);
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплат которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.

Отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня (устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым ежегодно организационно-распорядительным документом прокуратуры Саратовской области).