

ИНФОРМАЦИЯ
о конкурсе на замещение вакантной должности
ведущего специалиста 3 разряда 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 ведущего специалиста 3 разряда 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 ведущего специалиста 3 разряда отдела бухгалтерии допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) 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 – **27 мая 2012 года.**

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

Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела бухгалтерии относится к ведущей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

В основные обязанности ведущего специалиста 3 разряда отдела бухгалтерии входит: ведение бухгалтерского учета согласно действующей инструкции по бюджетному учету; ведение

автоматизированного бухгалтерского учета с применением программного продукта, используемого для ведения учета; начисление заработной платы, компенсационных выплат, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за детьми до достижения ими возраста 1,5 лет, ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, при уходе в отпуск, увольнении и других выплат, предусмотренных действующим законодательством; формирование «Журнала операций расчетов по оплате труда»; ведение карточки-справки ф.№417 «Сведения начисленной заработной платы, суммы удержаний по видам» на каждого работающего; ведение аналитического учета расчетов по оплате труда, расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, учет депонированных сумм; ведение учета расчетов с бюджетом по удержанным из заработной платы налогам; составление расчётов для начисления ежемесячной надбавки к заработной плате работающим судьям в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, которое могло быть им назначено при уходе в отставку; составление расчётов для начисления ежемесячного пожизненного содержания и выходного пособия при выходе судьи в отставку; составление расчетов к проекту сметы по видам расходов, фонда оплаты труда; ведение учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды Российской Федерации; предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов по утвержденной форме; предоставление в органы Пенсионного Фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованных лиц, а также других форм документов персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования; организация и осуществление работы по своевременному достоверному и полному отражению в учете операций по движению нефинансовых активов, операций на забалансовых счетах; ведение учета нефинансовых активов, учета начисленной амортизации, формирование «Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»; ведение аналитического учета основных средств в инвентарной

карточке; ведение аналитического учета материальных запасов в оборотной ведомости по нефинансовым активам; ведение аналитического учета начисленной амортизации в оборотной ведомости по нефинансовым активам; проведение инвентаризации материальных ценностей суда в установленные сроки и при смене материально ответственного лица; проведение переоценки основных средств в порядке, установленным Министерством Финансов РФ; подготовка и предоставление в «Росимущество» сведений о составе имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Федеральным арбитражным судом Московского округа; составление расчетов к проекту сметы по видам расходов; предоставление в Фонд социального страхования Российской Федерации расчетной ведомости по средствам ФСС РФ; предоставление в ЦСУ статистических отчетов; соблюдение порядка исчисления и сроков уплаты налогов и сборов и предоставления отчетности; передача отчетности в электронном виде по каналам телекоммуникационной связи; передача реестров на выдачу заработной платы по пластиковым картам в электронном виде в кредитное учреждение, с которым заключен договор на обслуживание зарплатных карт; составление финансовых отчетов; составление справок о заработной плате по заявлениям работников; ознакомление с проектами управленческих решений; сбор и обобщение информации для подготовки проектов решений, докладов, аналитических справок; подготовка и представление начальнику отдела 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 поручений начальника отдела; выполнение иных поручений начальника отдела бухгалтерии и руководства суда.

Ведущий специалист 3 разряда 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.

Среднемесячное денежное содержание ведущего специалиста 3 разряда отдела бухгалтерии устанавливается в размере от 15.500 рублей.

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в июне 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.

27 апреля 2012 г.