

ИНФОРМАЦИЯ

о кадровом обеспечении

администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района
предназначенная для размещения на Портале

№	Наименование	Варианты выбора	Отметка о выборе (при необходимости)
1.	Тип объявления	Вакансия в штате	
2.	Наименование вакантной должности	Ведущий специалист планово – финансового отдела	---
3.	Группа вакантной должности муниципальной службы	старшая	---
4.	Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none">- Проведение анализа поступлений налоговых и неналоговых платежей;- осуществление мониторинга недоимки по налогам и сборам по сельскому поселению;- проведение работы, направленной на снижение недоимки по налоговым платежам;- анализ поступающей отчетности от ИФНС РФ;- составление прогноза социально-экономического развития поселения, проведение анализа его исполнения;- изыскание средств и дополнительных источников пополнения доходной части бюджета;- участие в мероприятиях и рейдах, направленных на стимулирование наполняемости и увеличения доходной части бюджета сельского поселения;- составление росписи доходов сельского поселения и обеспечение исполнения бюджета;- ведение и оформление документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;- изучение законодательных и нормативных документов;- отчетность месячная, квартальная,	---

		<p>годовая в отдел доходов администрации МО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление прогноза социально-экономического развития поселения, проведение анализа его исполнения; - установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в поселении; - подготовка проектов распоряжений, постановлений администрации поселения; - отчетность в программном комплексе Web-консолидация; - отчетность в программном комплексе СУФД; - программный комплекс АИН (анализ имущественных налогов); -ФИАС(добавление, аннулирование, изменение адресов); - работа в информационной системе ГИС ГМП (занесение платежей); - ведение работы по пожарной безопасности; - ведение работы по малому бизнесу; - ведение работы по похоронному делу; - выполнение иной работы, определяемой при необходимости главой сельского поселения. 	
5.	Расположение рабочего места	Краснодарский край Ленинградский район, хутор Белый, ул.Горького, 218/3	---
6.	Командировки	Нет	
7.	Служебное (рабочее) время	5-тидневная с 8-00 по 16-12,перерыв с 12 до 13	---
8.	Нормированность рабочего дня	Нормированный	

2

9.	Тип служебного контракта (трудового договора)	Срочный	
10.	Заработная плата от до	20,8	
11.	Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему /	В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закон	---

	социальный пакет	Краснодарского края от 8 июня 2007 г. N 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»	
12.	Дополнительная информация о вакантной должности	Высшее или среднее профессиональное по направлению: «Бухгалтерский учет», «Экономист»	---
13.	Требования к вакантной должности / уровень профессионального образования	Высшее или среднее профессиональное	
14.	Стаж государственной/ муниципальной службы	Требования не предъявляются	
15.	Стаж работы по специальности	Требования не предъявляются	
16.	Знания и навыки	<p>Ведущий специалист в работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ, Федеральным законом от 21.11.96 г. № 129-ФЗ. «О бухгалтерском учете», Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белохуторского сельского поселения, Положением о бюджетном процессе в Белохуторском сельском поселении.</p> <p>Ведущий специалист должен знать: законодательство о бухгалтерском учете, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и</p>	---

		составления отчетности , а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения; законодательство о противодействии коррупции, бюджетный кодекс РФ Ведущий специалист должен знать ПК, СКБ контур, программный комплекс Web-консолидация, программном комплексе СУФД, программный комплекс АИН	
17.	Дополнительные требования к кандидатам	нет	---
18.	Замещение вакантной должности	Без конкурса	
19.	Дата начала приема документов		---
20.	Дата окончания приема документов		---
21.	Место приема документов		---
22.	Время приема документов		--
23.	Почтовый адрес	353768 Краснодарский край Ленинградский район, хутор Белый ул.Горького, 218/3	---
24.	Контактные телефоны	861(45)41341	---

3

25.	Email	bely70@mail.ru	---
26.	Контактное лицо	Олейник Александр Николаевич	---
27.	Интернет-сайт органа местного самоуправления	adminlenkub@mail.ru-	---
28.	Дополнительная информация		---