

**«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(НКО «ФКР МО»)**

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного бухгалтера - начальника
финансово-экономического отдела НКО «ФКР МО»**

1. Общие положения

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационные требования.

2. Основные требования, предъявляемые к кандидатам

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование.

2.2. К стажу работы по специальности: стаж финансово - бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

2.3. Требования к уровню знаний и профессиональных навыков:

2.3.1. Претендент на должность должен обладать следующими знаниями:

должен знать Конституцию Российской Федерации, финансовое и налоговое законодательство, закон о бухгалтерском учете, жилищное, трудовое право Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Устав Мурманской области, Законы Мурманской области, приказы и распоряжения Министерства строительства Мурманской области, регламентирующие деятельность НКО «ФКР МО», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, регулирующие вопросы капитального ремонта многоквартирных домов и относящиеся к функциям финансово-экономического направления, порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов, правила расчета с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения

юридических и физических лиц, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, правила проведения проверок и документальных ревизий, современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета, экономику, организацию производства, труда и управления, рыночные методы хозяйствования, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.2. К уровню и характеру профессиональных навыков:

работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в т. ч. с сетью Интернет, электронной почтой; владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; организовывать и обеспечивать выполнение задач, квалифицированно планировать работу, анализировать и прогнозировать с грамотным учетом мнения коллег, эффективно взаимодействовать с государственными органами, уметь вести деловые переговоры, иметь развитые навыки коммуникации, владеть красноречием, эффективно планировать рабочее время, систематически повышать свою квалификацию, эффективно сотрудничать с коллегами, систематизировать информацию, работать с нормативными правовыми актами, со служебными документами, владеть навыками подготовки делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, обязан быть ответственным, корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями и коллегами, действовать всегда в интересах НКО «ФКР МО».

2.3.3. Требования к профессиональным умениям:

- Разрабатывает и организует применение рациональных способов ведения хозяйственного и бухгалтерского учета.

- Участвует в разработке стандартов на ведение хозяйственного и финансового учета. Обеспечивает составление достоверной бухгалтерской, налоговой и прочей отчетности в соответствии с законодательством.

- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете проект учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

- Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях формирования внутрихозяйственных резервов, организует и контролирует работу по формированию резервов.

- Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- Обеспечивает руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией.

- Выполняет работу по формированию полной и достоверной информации о порядке формирования данных о величине доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода в порядке, установленном гл. 25 НК РФ, а также по обеспечению этой информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильности исчисления, полноты и своевременности расчетов с бюджетом по налогу на прибыль в соответствии с Налоговым кодексом РФ и со всевозможными рекомендациями по применению гл. 25 Налогового кодекса РФ, в частности, с Рекомендациями «Система налогового учета, рекомендуемая МНС России для исчисления прибыли в соответствии с нормами гл. 25 Налогового кодекса РФ».

- Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, приводящие к возникновению доходов или расходов, формирует регистры налогового учета.

- Отражает в регистрах налогового учета начисление налогов в соответствии учетной политики для целей налогового учета, по налогу на прибыль, налогу на имущество, налогу на добавленную стоимость.

- Определяет самостоятельно порядок документооборота и последовательность выполнения операций по формированию показателей налогового учета, а также формы представления данных на бумажных носителях.
- Ежемесячно проводит регламентные операции по закрытию счетов, списанию затрат по статьям расходов.
- Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Подготавливает и предоставляет налоговую отчетность в установленные сроки в ИФНС.
- Своевременно предоставляет полную и достоверную бухгалтерскую, налоговую информацию о деятельности организации в вышестоящие органы, генеральному директору организации и заместителю генерального директора – главному бухгалтеру.
- Организует учёт кредиторской и дебиторской задолженности. Контролирует своевременность отражения на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с их изменением.
- Обеспечивает предоставление методической помощи работникам ФЭО, а также сотрудникам организации по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчётности.
- Подготавливает различные справки, готовит ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского, налогового учета.
- Сообщает руководителю обо всех выявленных недостатках в работе финансово-экономического отдела с обязательным выяснением и объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
- Обеспечивает хранение бухгалтерской документации в установленном порядке, бухгалтерских баз, контроль по формированию архивных копий бухгалтерских баз 1 С Предприятие, 1 С Зуп.
- Устанавливает служебные обязанности для сотрудников ФЭО и обеспечивает их исполнение. Составляет должностные инструкции для своих подчиненных, по необходимости вносит в них изменения, утверждает эти изменения в соответствии с установленной процедурой.

3. Место и условия проведения конкурса

3.1. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании предоставленных ими документов и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором конкурсе.

Претенденты, прошедшие первый этап конкурса, допускаются ко второму этапу. На втором этапе конкурса проводится собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 7 рабочих дней со дня завершения первого этапа.

Неявка кандидата на второй этап конкурса признается отказом кандидата от участия в конкурсе.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе, претенденту направляется соответствующее уведомление в срок, не превышающий 7 дней со дня принятия данного решения.

Информация о результатах конкурса направляется кандидатам в письменной форме в течение месяца со дня его завершения и размещается на официальном сайте НКО «ФКР МО» в сети Интернет.

4. Порядок и срок предоставления документов

4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление;
- б) согласие на обработку персональных данных;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца;
- г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- д) копии документов о профессиональном образовании, квалификации, о присвоении ученого звания (ученой степени), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- е) копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Расходы, понесенные кандидатами в части проезда, копирования документов, оформления нотариально заверенных копий документов, осуществляются за счет собственных средств кандидатов и возмещению не подлежат.

4.2. Информация о претенденте на участие в конкурсе предоставляется в установленный срок лично (ежедневно, кроме выходных дней с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15) или посредством направления почтовой связью в бумажном виде по адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1 (приемная).

4.3. Прием документов осуществляется в период с 27.02.2024 по 04.03.2024.

4.4. По вопросам, связанным с условиями конкурса и перечнем документов, подаваемых претендентами обращаться по телефону: 8 (8152) 567-419, контактное лицо Карпенко Виктория Юрьевна.

Генеральный директор



Ю.Г. Барсукова