**БРО**

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 04.01.2021 р. № 01-ОД

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста – бухгалтера відділу охорони здоров’я Броварської міської ради Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень**

1.Охарактеризуйте особливостібухгалтерськогооблікубюджетнихустанов.

2. Назвітьзавдання, якіпоставлені перед бухгалтерськимобліком в бюджетнихустановах на сучасномуетапі.

3. Розкрийте сутність бюджетного обліку через його функції.

4. Перелічіть основні нормативні документи, що регламентують ведення бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях.

5. Розкрийте зміст і структуру балансу бюджетних установ.

6. Які форми обліку можуть використовуватися в бюджетних установах?

7. Назвіть основні типові форми меморіальних ордерів, що використовуються в бюджетних установах.

8. Дайте характеристику плану рахунків бюджетних установ.

9. Які завдання поставлені перед працівниками бухгалтерій бюджетних установ?

10.На підставі яких документів здійснюють свою діяльність бюджетні

установи?

11.На які види поділяються видатки бюджету за економічною класифікацією.

12. Види зобов’язань та методика їх реєстрації.

13. Хто  здійснює  контроль  за  здійсненням  видатків  бюджетних установ?

14. Що  включає  в  себе  фонд  основної  та  додаткової  заробітної плати?

15. З чого складається кошторис доходів і видатків бюджетних установ.

Виконуючий обов’язки міського голови –

заступник міського голови Олександр РЕЗНІК

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 04.01.2021 р. № 01-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста – бухгалтера відділу охорони здоров’я

Броварської міської ради Київської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.  2.Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, іншу звітністьвпорядку, встановленому законодавством;  3.Своєчасно подає звітність.  4.Розробляє кошториси находжень і витрат грошових коштів, складає проекти бюджету управління.  5.Нараховує заробітну плату працівникам відділу (згідно штатного розпису).  6.Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.  7.Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:  - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;  - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.  8.Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.  9.Забезпечує:  - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;  - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;  - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених  первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;  - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.  10.Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.  11.Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.  12.Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.  13.Подає начальнику відділу пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.  14.Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.  15.Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.  16.Здійснює контроль за:  - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;  - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;  - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;  - правильністюпроведеннярозрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністюперерахованихкоштівобсягамвиконанихробіт, придбанихтоварівчинаданихпослугзгідно з умовамиукладенихдоговорів, у тому числідоговоріворенди;  - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;  - дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;  - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;  - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;  - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  17.Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.  18.Готує і розробляє проекти рішень щодо коштів місцевого бюджету для розгляду на сесіях Броварської міської ради Київської області, на засіданнях виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.  19.Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.  20.Має інші права і обов’язки відповідно до чинного законодавства;  21.Здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500.00 грн;  надбавка за вислугу років;  надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів,  необхідних для участі в  конкурсі, та строк їх подання | - заява на участь у конкурсі;  - особова картка за формою П-2 ДС з додатками;  - 2 фото розміром 4 х 6 см;  - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;  - паспорт;  - ідентифікаційний код;  - військовий квиток (для військовозобов'язаних);  - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua/);  - письмова згода на обробку персональних даних.    Документи приймаються до 17-00 год «02» лютого2021 року за адресою:  07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Перевезенцева Марина Миколаївна  04594-5-32-48  hr-brovary@ukr.net |
| **Загальні вимоги** | |
| Освіта | Вища  освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою |
| Досвід роботи | Без вимог до стажу |
| Володіння державною мовою: | Вільне володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | |
| Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | впевнене користування комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |
| Якісне виконання поставлених завдань | Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.  Навички використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов’язків.  Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.  Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватися. |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.  Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування. |

Виконуючий обов’язки міського голови –

заступник міського голови Олександр РЕЗНІК