|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организация | Наименование вакансии | Требования к образованию соискателя | Должностные обязанности | Зарплата, график и условия работы |
|  | Управление бюджетного учёта и отчётности администрации города Ульяновска | Эксперт отдела планирования | Среднее профессиональное или высшее образование по направлению деятельности | 1. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходование по назначению средств, полученных в кредитных организациях, а именно:  1) составление перечня целевых субсидий в соответствии с постановлением мэрии города Ульяновска от 15.04.2011 № 1565 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «город Ульяновск» из бюджета муниципального образования «город Ульяновск»;  2) направление заявок на финансирование для администрации города Ульяновска, муниципального казённого учреждения (далее — МКУ) «Управление делами администрации города Ульяновска», Муниципального бюджетного учреждения (далее — МБУ) «Редакция газеты «Ульяновск сегодня, МБУ «Стройзаказчик» в Финансовое управление администрации города Ульяновска через программный продукт «Бюджет-СМАРТ»;  2. Анализ уточнённых плановых бюджетных ассигнований с кассовым исполнением расходной части бюджета в разрезе подведомственных учреждений:  1) формирование заявок на кассовый расход, заявок на наличные, заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в программном продукте 1 С Предприятие и передача их в Федеральное Казначейство через программный продукт СУФД ФК для перечисления в соответствующие фонды по налогам и взносам, на приобретение товаров, за услуги;  2) подготовка и направление через СУФД ФК бюджетных обязательств в соответствии с муниципальным контрактом, договором для оплаты услуг, работ, проведение мероприятий, иных выплат;  3. Проведение анализа уточнённых плановых бюджетных ассигнований с кассовым исполнением расходной части бюджета в разрезе учреждений, а именно:  1) ведение учёта лимитов бюджетных обязательств по статьям КОСГУ, видам бюджетной классификации;  2) формирование бюджетной росписи (расходов) в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».  4. Согласование контрактов, договоров в рамках бюджетных ассигнований. Ведение учёта договоров, заключённых администрацией города Ульяновска, а именно, создание предварительной заявки на закупки в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».  5. Осуществление своевременного размещения информации и отчётности в программных продуктах, предусмотренных в отделе, а именно, формирование в программном продукте «Бюджет-Смарт» кассового плана, изменение в кассовый план. | От 23892 руб. до 47784 руб.  с 8.00 до 17.00  особые условия  соцпакет. А также:   * -увеличенная продолжительность основного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней);   - дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (до 10 календарных дней);  -единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска;  - частичная компенсация стоимости санаторно-курортных путевок, проезда к месту отдыха и обратно, санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха ребенка в возрасте до 18 лет включительно;  - ежегодная медицинская диспансеризация муниципального служащего за счет средств работодателя. |

Контактная информация:

Администрация города Ульяновска, г.Ульяновск, ул. Кузнецова, 7

Управление бюджетного учёта и отчётности:

Громова Екатерина Александровна, начальник управления, 42-58-63

E-mail: [buh@ulmeria.ru](mailto:buh@ulmeria.ru)

кадровая служба: Макарова Елена Викторовна, 42-57-78, Ахматова Наталья Николаевна, 42-57-51,

E-mail: kadr@ulmeria.ru