



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 31 декабря 2014 г. № 104  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента  
ведущего консультанта отдела учета  
управления бухгалтерского учета и отчетности  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, и подпунктом 1 пункта 2 структуры Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 368-рг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент ведущего консультанта отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу абзац 7 пункта 1 приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2014 № 34.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 31 декабря 2014 г. № 104

**Должностной регламент  
ведущего консультанта отдела учета управления  
бухгалтерского учета и отчетности Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, управление, Аппарат, Администрация) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

## Раздел II

### Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования по направлению подготовки «экономика и управление».
- 2) стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет.
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства, по вопросам деятельности Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III

#### Должностные обязанности

6. Ведущий консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника отдела, начальника управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах и расходах членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к

конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.03.2011 № 22.

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

8. В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения руководителя, ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. В целях осуществления задач и функций отдела ведущий консультант обязан:

1) осуществлять прием и контроль первичной документации на участке бухгалтерского учета нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в разрезе следующих расходов:

содержание Apparата;

обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

обеспечение деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

обеспечение деятельности уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;

государственные программы:

«Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

«Развитие государственного управления в Ненецком автономном округе»;

иные виды расходов, определенные законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

2) ежедневно отражать первичные документы по основным средствам и материальным запасам в журналах операций расчетов с поставщиками и

подрядчиками, расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

3) проводить переоценку стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) организовывать комиссионно приемку нефинансовых активов, в том числе и присвоение основным средствам уникальные инвентарные номера;

5) ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом начислять амортизацию основных средств;

6) готовить правовые акты по проведению инвентаризации нефинансовых активов, осуществлять сверку данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета, оформлять сличительные ведомости по результатам инвентаризации;

7) выписывать доверенности на получение материальных ценностей и осуществлять контроль их использования;

8) готовить проекты договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками

9) оформлять и обновлять карты учета государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Apparata;

10) осуществлять контроль и правильность составления документации при передаче в соответствии с установленным порядком имущества, принадлежащего Apparату на праве оперативного управления;

11) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, составлять журнал – ордер по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов и забалансовым счетам, в том числе:

реестр документов по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов;

ведомость начисления амортизации основных средств;

оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам и материальным запасам на 1-е число каждого месяца;

12) в установленные сроки составлять и представлять отчетность с размещением в программе «Свод-смарт»:

сведения о проведении инвентаризаций (ф. 0503160);

сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);

сведения о недостачах и хищениях (ф. 0503176);

сведения об использовании информационных технологий (0503177);

13) вести учет и осуществлять контроль за сохранностью:

имущества Apparata;

имущества, необходимого для обеспечения деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

имущества, необходимого для обеспечения деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

14) предоставлять в Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа:

обновленные карты учета государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Аппарата, до 1 апреля года следующего за отчетным периодом;

документы, установленные постановлением Администрации НАО от 07.05. 2009 № 68-п «О совершенствовании учета государственного имущества Ненецкого автономного округа», для включения (исключения, изменения,) имущества в (из) реестр (а) государственного имущества Ненецкого автономного округа;

перечень принадлежащего правообладателю имущества, подлежащего учету в реестре государственного имущества Ненецкого автономного округа, по установленной форме до 10 апреля текущего года;

15) вести по установленной форме журнал регистрации обязательств по счету «Расчеты по принятым обязательствам» в части нефинансовых активов;

16) формировать на бумажных носителях регистры бухгалтерского учета:

ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным периодом:

0504031 – «Инвентарная карточка учета основных средств»;

0504032 – «Инвентарная карточка группового учета основных средств»;

0504033 – «Опись инвентарных карточек по учету основных средств» ;  
ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

0504035 – «Оборотная ведомость по нефинансовым активам».

17) составлять и представлять в установленные законодательством сроки следующие отчеты в органы Федеральной службы государственной статистики:

форму № 11 краткая «Сведения о наличии и движении основных фондов» (годовая);

форму № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий» (годовая);

форму № П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал» (ежемесячная, квартальная, годовая);

приложение к форме № П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал» (годовая);

18) осуществлять планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной

бюджетной отчетности;

19) надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;

20) следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать дела в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел, группировать исполненные документы в дела, систематизировать документы внутри дела и брошюровать их, оформлять дела в соответствии с установленным порядком;

21) готовить документы по обрабатываемому участку работы с истекшим сроком хранения к уничтожению, с надлежащим оформлением в соответствии с законодательством;

22) готовить документы по истечении установленных сроков хранения для передачи в архив Аппарата;

23) осуществлять консультирование государственных гражданских служащих и работников Аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции;

24) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов на них;

25) вносить ежемесячно не позднее 19 числа каждого месяца предложения в план работы отдела;

26) предоставлять до 5 числа каждого месяца ежемесячный отчет о проделанной работе;

27) готовить информационные материалы, справки по вопросам входящим в его компетенцию;

28) обеспечивать контроль за исполнением поступивших указаний и поручений;

29) выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа (далее губернатор) и Администрации, распоряжения и приказы Аппарата;

30) осуществлять мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

31) принимать участие в подготовке нормативных правовых актов, связанных с задачами отдела и управления;

32) по поручению начальника отдела, начальника управления готовить служебные письма;

33) исполнять распоряжения и поручения начальника управления (отдела), данные, в пределах их компетенции;

34) обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных.

#### Раздел IV

#### Права

10. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.



11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, ведущий консультант имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции отдела и управления информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела и управления;

5) вносить предложения начальнику отдела, начальнику управления по совершенствованию деятельности отдела и управления;

6) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

7) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам бухгалтерского учета и государственных закупок;

8) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V

### Ответственность

12. Ведущий консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, органов государственной власти, государственных органов и органов местного самоуправления.

## Раздел VI

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант осуществляет подготовку и согласовывает следующие проекты документов:

- 1) распоряжения Аппарата на проведение инвентаризации;
- 2) распоряжения Аппарата о результатах инвентаризации;
- 3) договоры о полной материальной ответственности;
- 4) письма о передаче в иные органы исполнительной власти нефинансовых активов.

14. Ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах компетенции отдела и управления:

- 1) об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченным лицом;
- 2) о возврате представленных документов после их проверки на переоформление (в случае неполного оформления, неправильного оформления, недостаточного содержательного изложения и т.п.);
- 3) о редактировании представленных документов;
- 4) о запросе недостающих документов.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора, постановлений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела и управления.

## Раздел VIII

### **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти,

утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

17. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела и управления ведущий консультант обязан:

обеспечивать подготовку проекта документа и представлять его на согласование начальнику отдела, управления;

после согласования проекта документа передать готовый проект государственному гражданскому служащему (работнику) отдела, ответственному за ведение делопроизводства в управлении.

## Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

18. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

## Раздел X

### **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

20. Ведущий консультант не оказывает государственных услуг.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений, а именно отсутствию фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствию актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением ведущим консультантом своих должностных обязанностей;

9) отсутствию фактов утраты документов и информации, поступивших ведущему консультанту на хранение (исполнение);

10) отсутствию фактов пропуска без уважительной причины заседаний, комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено ведущему консультанту.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности