



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 105
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
главного 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 главного консультанта отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу абзац 4 пункта 1 приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2014 № 34 «Об утверждении должностных регламентов отдела бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».
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

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

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 главного консультанта отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

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

3. Назначение на должность главного 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. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

II. Квалификационные требования

5. Для замещения должности главного 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.

III. Должностные обязанности

6. Главный консультант должен исполнять основные обязанности 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 руководителя Apparата, начальника управления и начальника отдела, 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;

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 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, а также сведения о своих расходах и 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) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

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

7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, которое является по мнению главного консультанта неправомерным, главный 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. В целях осуществления задач и функций Аппарата главный консультант, обязан:

1) осуществлять организацию и ведение бухгалтерского учета расчетов по выплатам (начисление заработной платы, ежегодных отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, единовременных выплат к отпуску,

разовых выплат и расчетов по начислениям на оплату труда) в Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в разрезе расходов на:

содержание губернатора Ненецкого автономного округа (далее губернатор);
содержание заместителей губернатора Ненецкого автономного округа;

2) осуществлять организацию и ведение бухгалтерского учета расчетов по выплатам (начисление заработной платы, ежегодных и учебных отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, материальной помощи, единовременных выплат к отпуску, трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера, разовых выплат и расчетов по начислениям на оплату труда) в Аппарате в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в разрезе расходов на:

содержание Аппарата;

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

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

иных видов расходов, определенных законом об окружном бюджете по ведомственной классификации за Администрацией и Аппаратом;

3) осуществлять приемку первичных документов на участке бухгалтерского учета - расчеты по заработной плате, в том числе:

табелей учета рабочего времени;

листочков нетрудоспособности;

распоряжений;

приказов;

договоров;

4) проверять поступившие первичные документы на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

5) своевременно отражать проверенные первичные документы по заработной плате, доплате за расширение зоны обслуживания, начислению пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет, налогов и сборов, начислению оплаты ежегодного отпуска на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией;

6) формировать своды проводок по заработной плате в Аппарате и Администрации;

7) разносить начисление заработной платы и единого социального налога в бухгалтерскую программу «1С:Предприятие-Бухгалтерский учет», производить сверку сформированного в бухгалтерской программе «Парус-зарплата» и «1С:Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» свода проводок с разносной бухгалтерских проводок в «1С:Предприятие-Бухгалтерский учет»;

8) формировать ведомости на выдачу заработной платы и оплаты ежегодного отпуска, распечатывать их, обеспечивать визирование;

9) составлять ежеквартально в установленные сроки представлять в государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (передавать на отправку через телекоммуникационные системы связи):

расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное

пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по Администрации и Аппарату;

отчет по персонифицированному учету по Администрации и Аппарату (формирование документов, списков застрахованных лиц, ведомости уплаты страховых взносов, выгрузка отчета в электронном виде, формирование пачек индивидуальных сведений, скрепление печатью и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации);

10) контролировать полноту и своевременность уплаты налога на доходы физических лиц, страховых взносов во внебюджетные фонды;

11) участвовать в проведении сверок расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами в части налога на доходы физических лиц, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, взносов в фонд социального страхования;

12) осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

13) применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации и строго соблюдать порядок оформления этих документов;

14) представлять составленный и надлежащим образом оформленный журнал операций расчетов по оплате труда и прочим операциям на утверждение начальнику отдела не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом, с предоставлением первичных документов сформированных в хронологической последовательности в соответствии с журналом операций расчетов по оплате труда и прочим операциям;

15) осуществлять подготовку данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;

16) производить начисление и возмещение по счетам - фактурам денежной компенсации за наем жилого помещения в соответствии с законодательством Ненецкого автономного округа;

17) предоставлять данные для составления заявки на выдачу наличных денежных средств;

18) составлять и предоставлять в установленные сроки в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее - МИФНС № 4):

сведения о доходах физических лиц по Администрации и Аппарату, с которых не удержан налог на доходы физических лиц;

сведения о доходах сотрудников Администрации и Аппарата (формирование реестра, скрепление печатью, выгрузка отчета в электронном виде и предоставление отчета в налоговый орган);

19) ежеквартально составлять и предоставлять в финансовые органы сведения о штатной численности и денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и работников, не являющихся государственными служащими, по Аппарату и подведомственным Аппарату учреждениям;

20) производить записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа;

21) осуществлять внутренний финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств на данном участке работы;

22) осуществлять планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

принятием и исполнением бюджетных обязательств;

осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей на данном участке работы;

принятием решений о зачете (уточнении) платежей в окружной бюджет;

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятием к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризации обязательств;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

23) принимать участие в мероприятиях внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений;

24) выполнять постановления и распоряжения губернатора и Администрации, приказы и распоряжения Аппарата;

25) осуществлять мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

26) принимать участие в подготовке правовых актов, связанных с задачами отдела и управления в пределах своей компетенции;

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

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

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

30) предпринимать необходимые действия по своевременному возвращению в окружной бюджет дебиторской задолженности прошлого периода;

31) в пределах своей компетенции обеспечивать защиту персональных данных.

IV. Права

9. Основные права главного консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, главный консультант имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей информацию и материалы от Администрации и 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;
- 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.

V. Ответственность.

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) не сохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

VI. Перечень вопросов, по которым главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант осуществляет подготовку и согласовывает следующие документы:

- 1) справки о доходах физического лица 2-НДФЛ;
- 2) акты выполненных работ, услуг;

3) форму № 1-Г (ГМС) «Сведения о численности и оплате и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала»;

4) форму № П- 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

5) форму № 3-ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате».

13. Главный консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах компетенции отдела:

1) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

2) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

3) о редактировании представленных документов;

4) о запросе недостающих документов.

VII. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам относящихся к его компетенции, компетенции отдела и управления:

1) законов Ненецкого автономного округа;

2) постановлений и распоряжений губернатора;

3) постановлений и распоряжений Администрации;

4) приказов и распоряжений Аппарата.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется 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.

16. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, управления главный консультант обязан:

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

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

IX. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

17. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими Apparата, 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 и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

19. Главный консультант не оказывает государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений, 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, умению 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 главным консультантом своих должностных обязанностей;

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом главного консультанта
отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

№ 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