



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 106
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. 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 Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31 декабря 2014 г. № 106

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела учета управления
бухгалтерского учета и отчетности Apparата
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 Apparата 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 Apparате 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 Apparата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущего консультант, отдел, управление, Apparат, 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 Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Apparата) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

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.

III. Должностные обязанности

6. Ведущий 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 отдела и 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;

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. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника отдела или начальника управления поручения, которое является, 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения ведущий 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 ведущий консультант, обязан:

1) осуществлять в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации организацию и ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате, расчетов по начислениям на оплату труда в Аппарате 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;

иные расходы, определенные законом об окружном бюджете по ведомственной классификации за Администрацией и Аппаратом;

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

табелей учета рабочего времени;

листочков нетрудоспособности;

распоряжений;

договоров;

приказов;

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

4) 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;

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

6) оформлять и предоставлять в течение пяти дней со дня обращения государственных гражданских служащих (работников):

справки по установленной форме в Пенсионный фонд Российской Федерации о заработке, учитываемом при исчислении пенсии;

индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица;

индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;

ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

опись документов, передаваемых страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации;

справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

справки о среднем заработке;

справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице (стипендии в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости);

справки о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего государственную должность Ненецкого автономного округа и должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

7) составлять и предоставлять в Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

ежеквартально в установленные сроки расчетную ведомость по средствам фонда социального страхования по Администрации и Аппарату через телекоммуникационные системы связи;

заявления о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней штрафов;

заявку на возмещение расходов на выплату пособия по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и расчетную ведомость по средствам фонда социального страхования;

8) разносить и производить сверку счетов по начислениям и удержаниям из заработной платы в разрезе каждого сотрудника с выведением сальдо на конец месяца по Аппарату и Администрации;

9) составлять и предоставлять в установленные законодательством сроки в органы Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации следующие отчеты:

ежемесячно – форму № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» по Администрации и Аппарату, Совету Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

ежеквартально – форму № 1 (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала» по Администрации и Аппарату, Совету Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

ежемесячно – форму № 3-ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате» по Администрации и Аппарату;

10) осуществляет подготовку актов выполненных работ, услуг выставлять счета-фактуры (в срок до 10-го числа текущего месяца) по обеспечению деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников и обеспечению деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

11) 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 зачете (уточнении) платежей в окружной бюджет;

ведением бюджетного учета, в том числе принятием к учету первичных учетных документов (составлением сводных учетных документов), отражением информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведением инвентаризации обязательств;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

12) применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации и строго соблюдать порядок их оформления;

13) предоставлять (отправлять) расчетные листы по заработной плате сотрудникам Apparата и Администрации;

14) распечатывать лицевые счета сотрудников Apparата и Администрации, формировать их в алфавитном порядке и брошюровать для последующей передачи в архив Apparата - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

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

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

17) разносить в лицевые счета по каждому сотруднику период нахождения его в командировке, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет или учебном отпуске для сдачи отчетности в Пенсионный фонд по персонифицированному учету;

18) составлять разноску налога на доходы физических лиц в налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по Администрации и Apparату;

19) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, формировать дела в соответствии с утвержденной в Apparате номенклатурой дел, группировать исполненные документы в дела, систематизировать документы внутри дела, оформлять дела в соответствии с установленным порядком;

20) в установленном порядке по своему участку работы готовить документы к уничтожению и (или) к последующей сдаче на архивное хранение в архив Apparата;

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

22) выполнять постановления и распоряжения губернатора и Администрации, приказы и распоряжения Apparата;

23) осуществлять мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

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

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

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

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

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

29) выдавать сотрудникам в день прекращения работы (службы) справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и за текущий календарный год. При невозможности вручения указанной справки непосредственно в день прекращения работы (службы) направить застрахованному лицу уведомление о необходимости явиться за справкой либо о даче согласия на отправление ее по почте. После прекращения работы (службы) справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица не позднее трех рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления;

30) составлять реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя;

31) в пределах своей компетенции обеспечивать защиту персональных данных.

IV. Права

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

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

1) 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 своей компетенции 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 и 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. Ведущий 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
ведущий консультант вправе или обязан
самостоятельно принимает определенные решения**

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант организует подготовку и согласовывает основные официальные документы:

- 1) справки о доходах физического лица 2-НДФЛ;
- 2) акты выполненных работ, услуг;
- 3) форму № 1-Т (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. Ведущий консультант в пределах компетенции отдела и управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам, относящимся 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 и управления ведущий консультант обязан:

1) обеспечивать подготовку проекта документа и представлять его на согласование начальнику отдела и 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 ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

17. 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».

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. Ведущий консультант не оказывает государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. 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, соблюдения 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, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность 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
с должностным регламентом ведущего консультанта
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