



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 26 мая 2015 г. № 38  
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 структурой 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 со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 12 мая 2015 года.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение к приказу Аппарата  
Администрации Ненецкого  
автономного округа  
от 26.05.2015 г. № 38  
«Об утверждении должностного  
регламента ведущего консультанта  
отдела учета управления  
бухгалтерского учета и отчетности  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**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», Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 99, Положением об отделе учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 100, 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 ведущего консультанта 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 и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела и функционально подчиняется начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Аппарата (далее – начальник управления).

## Раздел II

### Квалификационные требования

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

1) наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «экономика и управление»;

2) стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, - стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, 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 Аппарата, 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 с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования 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 соответствующих руководителей, 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 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 предоставлять 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 и 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 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.

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.

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

1) осуществлять прием и контроль первичной документации на участках бухгалтерского учета финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами) и учета расчетов с подотчетными лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в отношении:

Администрации;

Аппарата;

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

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

иных расходов, определенных законом об окружном бюджете;

2) ежедневно отражать первичные документы по расчетам с подотчетными лицами в журнале операций расчетов с подотчетными лицами;

3) проверять поступившие документы, расходы по авансовым отчетам на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) своевременно отражать проверенные первичные документы по подотчетным лицам на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления;

5) принимать к учету материальные запасы, приобретенные подотчетными лицами, материально ответственными лицами;

6) производить списание материальных запасов, приобретенных по авансовым отчетам, на основании представленных документов материально ответственными лицами в соответствии с требованиями законодательства;

7) составлять журнал регистрации обязательств;

8) проверять составленный журнал регистрации обязательств на правильность отражения в сфере денежных и бюджетных обязательств;

9) составлять журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

10) проверять составленный журнал операций расчетов с подотчетными лицами на правильность отражения операций и кодов бюджетной классификации;

11) представлять на утверждение начальнику управления составленный и надлежащим образом оформленный журнал операций расчетов с подотчетными лицами не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

12) формировать первичные документы в алфавитной последовательности в соответствии с журналом операций расчетов с подотчетными лицами;

13) ежедневно отражать первичные документы по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами);

14) проверять поступившие выписки по лицевым счетам и приложенные к ним заявки на кассовый расход на соответствие по суммам и кодам бюджетной классификации;

15) своевременно отражать проверенные первичные документы по движению финансовых активов на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журнале операций с безналичными денежными средствами и журнале операций по санкционированию расходов бюджета;

16) составлять журналы операций с безналичными денежными средствами;

17) проверять составленные журналы операций расчетов с безналичными денежными средствами на правильность отражения операций и кодов бюджетной классификации;

18) представлять на утверждение начальнику управления составленный

и надлежащим образом оформленный журнал операций расчетов с безналичными денежными средствами не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

19) формировать первичные документы в хронологической последовательности в соответствии с журналом операций расчетов с безналичными денежными средствами;

20) оформлять карточки с образцами подписей при смене или временном замещении лиц, обладающих правом первой и второй подписи с предоставлением пакета документов;

21) подготавливать заявления о государственной регистрации изменений в сведения о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц по Аппарату, обеспечивать подписание документов у нотариуса, предоставлять надлежащим образом подготовленные документы в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – МИФНС № 4);

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

23) 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;

24) подготавливать документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством по обрабатываемому участку работы;

25) подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Аппарата;

26) представлять специалисту отдела, отвечающему за ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, сведения о закупках и услугах, осуществленных (оказанных) через подотчетных лиц;

27) представлять специалисту отдела, отвечающему за начисление заработной платы, суммы, подлежащие налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, по проезду к месту использования отпуска и обратно за пределы Российской Федерации, а также по документально не подтвержденным служебным расходам работника, возмещенным ему по авансовому отчету;

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

29) подготавливать информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;

30) обеспечивать учет поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

- 31) выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказы и распоряжения Аппарата;
- 32) осуществлять мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;
- 33) принимать участие в подготовке правовых актов, связанных с задачами отдела, в пределах своей компетенции;
- 34) по поручению начальника отдела готовить служебные письма;
- 35) исполнять распоряжения и поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела;
- 36) 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;
- 37) еженедельно представлять начальнику отдела отчет о проделанной работе;
- 38) предпринимать действия по своевременному возвращению в окружной бюджет дебиторской задолженности прошлого периода;
- 39) проводить инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами:  
 готовить акты о результатах инвентаризации;  
 формировать акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по остаткам средств;  
 формировать акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в части подотчетных лиц;
- 40) организовывать предоставление информации в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), предназначенной для размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг, услуг, указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также иных платежей в следующих случаях, предусмотренных федеральными законами:  
 формирование квитанций на оплату;  
 экспорт информации о начислениях администраторов доходов;  
 получение информации о произведенных плательщиком платеже;  
 сквितिование квитанций на оплату.

#### Раздел IV Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 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 Администрации и структурных подразделений Аппарата;

2) использовать в установленном порядке 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 начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

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

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение 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 руководителя Аппарата, начальника управления или начальника отдела, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

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

## Раздел VI

### Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает определенные решения

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

1) сведения о погашения дебиторской и кредиторской задолженности по авансовым отчетам;

2) заявления на выдачу денежных средств в подотчет;

3) распоряжения Аппарата и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа на выдачу денежных средств в подотчет.

13. Ведущий консультант вправе самостоятельно принимать следующие решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела:

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

2) о возврате представленных 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.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует 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 и компетенции отдела:

1) законов Ненецкого автономного округа;

2) постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;

3) постановлений и распоряжений Администрации;

4) приказов и распоряжений Аппарата.

## Раздел 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 27.05.2007 № 80-п.

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

- 1) обеспечивать подготовку проекта документа и представлять его на согласование начальнику отдела;
- 2) после согласования проекта документа сдать готовый проект государственному гражданскому служащему (работнику), ответственному за ведение делопроизводства в управлении.

#### Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Apparata, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

17. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Apparata, 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.

18. 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**

19. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

#### Раздел XI

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

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

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

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

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

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

10) отсутствие 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