



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 31 декабря 2014 г. № 117  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента  
начальника управления бухгалтерского  
учета и отчетности – главного бухгалтера  
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, структурой Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 368-рг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера 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

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 31.12.2014 № 117  
«Об утверждении должностного  
регламента начальника  
управления бухгалтерского учета и  
отчетности – главного бухгалтера  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент начальника  
управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера  
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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 99 «Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник управления, Управление, Аппарат и Администрация) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник управления находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата.

5. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет начальник отдела либо иное должностное лицо Управления (в период отсутствия начальника отдела) в соответствии с распоряжением руководителя Аппарата.

## Раздел II

### **Квалификационные требования**

6. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) стаж государственной гражданской службы не менее шести лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей, 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, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата 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;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III

#### **Должностные обязанности**

7. Начальник управления 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 руководителя Аппарата, данные в пределах его 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 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) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

8. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, начальник управления 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме, начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником управления неправомерного поручения начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Начальник управления в целях осуществления задач и функций Управления обязан:

1) организовать и планировать работу Управления;  
2) распределять обязанности между государственными служащими (работниками) Управления;

3) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в Управлении, уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) осуществлять руководство деятельностью Управления;

5) организовывать и осуществлять контроль за ведением бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа по:

Администрации в разрезе расходов на:

содержание губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор);

содержание заместителей губернатора;

Аппарату 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 их помощников;

обеспечение деятельности руководителя Аппарата;

взносы в некоммерческие организации;

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

осуществление органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа отдельных государственных полномочий в сфере административных правонарушений;

осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

осуществление полномочий по формированию списка присяжных заседателей;

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.

б) осуществлять проверку поступивших документов по учету кассовых операций в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации

Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

7) составлять журнал операций по счету «Касса»;

8) проверять представленный отчет по счету «Касса» на правильность отражения операций и кодов бюджетной классификации;

9) осуществлять в конце финансового года закрытие бюджетных счетов на финансовый результат прошлых отчетных периодов в том числе:

счет 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;

счет 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;

счет 304.04 «Внутриведомственные расчеты»;

счет 401.10 «Доходы текущего финансового года»;

счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»;

счет 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»;

счет 502.00 «Обязательства»;

счет 503.00 «Бюджетные ассигнования».

10) обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

11) контролировать состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами;

12) участвовать в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;

13) участвовать в согласовании и разработке финансовых документов, проектов договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

14) в установленном порядке осуществлять подписание денежных и расчётных документов, бухгалтерской и налоговой отчетности;

15) знакомиться с поступающей в Управление корреспонденцией, расписывать ее гражданским служащим (работникам) Управления для исполнения;

16) в установленном порядке вносить руководителю Аппарата предложения по структуре и штатной численности Управления, о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, профессиональной переподготовке, повышении квалификации гражданских служащих Управления;

17) обеспечивать соблюдение служебного распорядка Аппарата гражданскими служащими (работниками) Управления;

18) представлять на утверждение руководителю Аппарата должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников Управления;

19) давать указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех гражданских служащих и работников Управления;

20) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

21) осуществлять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

22) принимать меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Управления;

23) возглавлять работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота в Управлении;

24) обеспечивать:

полный учет поступающих финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет;

составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе регистров бухгалтерского учета;

своевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные сроки соответствующим органам;

законность, своевременность и правильность оформления документов по расчетам за услуги, заработной плате;

строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению;

оформление первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством;

25) контролировать:

законность совершаемых операций;

своевременность и полноту перечисления налогов, взносов и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности;

соблюдение установленных правил инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, материальных запасов и обязательств;

правильность отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

26) давать государственным служащим (работникам) Управления поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в пределах их должностных обязанностей;



27) представлять в Управление и организовать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

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

29) 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, нумеровать, оформлять дела в соответствии с установленным порядком по обрабатываемому участку работы;

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

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

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

33) принимать участие в осуществлении мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

34) соблюдать правила обработки и защиты персональных данных, установленных Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате, утвержденным приказом Аппарата от 25.11.2011 № 74.

## Раздел IV

### Права

10. Основные права начальника управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник управления 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) в пределах своей компетенции в установленном порядке использовать 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 Управления;

5) обращаться к губернатору и руководителю Аппарата с предложениями по совершенствованию деятельности Управления ;

б) самостоятельно принимать решения при реализации своих 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. Начальник управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение государственной тайны или 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;

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

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

13. Начальник управления несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в Управлении.

## Раздел VI

### Перечень вопросов, по которым начальник управления самостоятельно принимает определенные решения

14. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией подписывает следующие документы:

1) заявки и уведомления об изменении бюджетной росписи;

2) уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, показателях кассового плана по расходам окружного бюджета, направляемые подведомственным получателям бюджетных средств;

3) служебные письма;

4) финансовые документы, бухгалтерскую отчетность;

- 5) бюджетные сметы Аппарата и подведомственных учреждений,
- 6) заявки на кассовый расход.

15. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией принимает участие в согласовании следующих документов:

- 1) проектов нормативных правовых актов Аппарата;
- 2) проектов правовых актов Аппарата о расходовании средств, проекты договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств, бюджетной смете и бюджетной росписи.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым начальник управления участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

16. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении Управления.

## Раздел VIII

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

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

## Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

18. Взаимодействие начальника Управления 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, и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

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. Управление государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

## Раздел XI

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

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления 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 начальником Управления своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику управления на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику управления.

**Лист ознакомления**  
с должностным регламентом начальника управления  
бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера  
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

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