



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 2 февраля 2015 г. № 10

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 структурой 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 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу подпункт 3 пункта 1 приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 21.02.2014 № 33.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение к приказу Apparata
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 2 февраля 2015 г. № 10
«Об утверждении должностного
регламента главного консультанта
отдела учета управления
бухгалтерского учета и отчетности
Apparata Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент главного консультанта
отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности
Apparata 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 Apparata 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 Apparate Администрации Ненецкого автономного округа», Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности Apparata Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Apparata Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 99, Положением об отделе учета, утвержденным приказом Apparata Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 100 и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещение должности главного консультанта отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Apparata Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа главного консультанта отдела учета управления бухгалтерского учета и отчетности Apparata Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, управление, Apparat, Администрация) относится к ведущей группе

должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность главного консультанта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

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

Раздел II

Квалификационные требования

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

1) наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «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 знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата 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 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; 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. Главный 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 служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.03.2011 № 22.

7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, 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 руководителя 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 отдела главный 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 по начислению оплаты труда суммы, подлежащие налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа по льготному проезду 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 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;

сквитирование квитанций на оплату.

Раздел 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 настоящего должностного регламента, 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 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. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) за разглашение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

4) за причинение материального ущерба;

5) за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата или начальника отдела, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

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

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым главный консультант самостоятельно принимает определенные решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы 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 на выдачу денежных средств в подотчет.

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

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

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

редактирования представленных документов;

запроса недостающих документов.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым главный консультант участвует 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 и компетенции отдела:

- 1) законов Ненецкого автономного округа;
- 2) постановлений и распоряжений губернатора;
- 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 главный 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 отдела, ответственному за ведение делопроизводства в управлении.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие главного 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, 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 главного консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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 главного консультанта своих должностных обязанностей;

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

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