

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта - главного бухгалтера аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта – главного бухгалтера аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 4.1-3-3-1.2.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта – главного бухгалтера (далее - консультант): «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности», «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется распоряжением Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Консультант непосредственно подчиняется руководителю аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

6. Руководитель аппарата обязан исполнять должностные обязанности консультанта в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки «Экономика и управление», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»;

- укрупненная группа специальностей «Экономика и управление»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751 ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями) для замещения должности консультанта-главного бухгалтера требования к стажу не предъявляются.

7.3. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учёте» для замещения должности консультанта-главного бухгалтера установлены требования к стажу – не менее пяти лет работы по специальности.

7.4. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.5. Наличие профессиональных знаний:

7.5.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;
- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 849-ЗПО «О межбюджетных отношениях в Пензенской области»;
- постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;
- постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих».

По виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности»:

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой

отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

- приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;
- приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;

- план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н;

- формы бухгалтерской отчетности организаций, утвержденные приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н;

- Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

По виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

- постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 № 571-пП «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

По виду профессиональной служебной деятельности «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере»:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

- постановление Правительства Пензенской области от 25.12.2015 № 736-пП «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым государственными органами Пензенской области, органом управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области, подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

- постановление Правительства Пензенской области от 18.11.2015 № 637-пП «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 04.09.2015 № 505-пП «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пензенской области».

7.5.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономической теории;
- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
- стандарты аудиторской деятельности, включая МСА;
- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);
- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов;
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

7.6. Наличие функциональные знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности государственного органа;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

7.7. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.
- 6) умение мыслить системно (стратегически);
- 7) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- 8) коммуникативные умения;
- 9) умение управлять изменениями;
- 10) умения по применению персонального компьютера.

7.8. Наличие профессиональных умений:

- экспертиза проектов нормативных правовых актов;
- проведение внутреннего финансового контроля и аудита;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

7.9. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов в данной сфере деятельности и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- подготовка планов закупок;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

8.1. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, консультант обязан осуществлять:

- оформление первичной банковской документации;
- печать платежных поручений в соответствии с применением кодов бюджетной классификации;
- работу с расчетно-кассовым центром Главного Управления Центрального Банка Российской Федерации по Пензенской области, профильными отделами Министерства финансов Пензенской области и Управления федерального казначейства по Пензенской области;
- ежемесячную выверку оборотов и остатков средств;
- ведение расчета заработной платы Уполномоченного, государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного;
- ведение мониторинга законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию, и оперативное информирование об изменениях Уполномоченного.

Обеспечивает организацию бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и

контроля; разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.

8.2. Обеспечивает контроль за сохранностью имущества, вверенного Уполномоченному, экономное и рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

8.3. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности с целью контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества.

8.4. Организует учет поступающих денежных средств, товарно – материальных ценностей (далее ТМЦ) и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнением бюджетной сметы, результатов финансово-хозяйственной деятельности.

8.5. Принимает меры по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и ТМЦ, нарушений в финансово – хозяйственной деятельности аппарата.

8.6. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплины, сохранность бухгалтерских документов.

8.7. Обеспечивает:

- ведение бухгалтерских документов и их хранение в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- прохождение платежей в Министерстве финансов Пензенской области и Управлении федерального казначейства по Пензенской области;

- качественное исполнение денежных документов (денежные чеки, заявки, доверенности);

- законность совершаемых операций, своевременность и правильность оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами, перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других платежей с применением кодов бюджетной классификации; правильностью оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетами по заработной плате, правильным начислением и перечислением платежей в бюджет, взносов во внебюджетные фонды;

- оформление электронно-цифровой подписи своей и Уполномоченного в Управлении федерального казначейства по Пензенской области.

8.8. Планирует осуществление организации бюджетного учета, формирование бухгалтерской и налоговой отчетности, внутренний финансовый контроль.

8.9. Готовит:

- проекты нормативных правовых актов аппарата Уполномоченного по вопросам, входящим в компетенцию;

- проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Пензенской области, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

- заявления в ИФНС о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- предложения по законопроектам и проектам нормативных правовых актов по вопросам деятельности государственного органа применительно к исполнению должностных обязанностей.

8.10. Участвует:

- в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области по вопросам, относящимся к ведению аппарата Уполномоченного и по вопросам, входящим в должностные обязанности в пределах своей компетенции;

- в реализации мероприятий по вопросам организации бюджетного процесса, ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской и налоговой отчетности, осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы;

- в совещаниях, семинарах, занятиях и других мероприятиях по вопросам касающихся деятельности аппарата;

8.11. Консультирует по вопросам налогового, бухгалтерского и бюджетного учета, в рамках своей компетенции.

8.12. Осуществляет функции конкурсного управляющего в аппарате Уполномоченного, в том числе готовит информацию об утверждении (изменении) лимитов, сведения для формирования плана-закупок, планов-графиков, внесения изменений в них, формирования отчетов, внесения сведений в АЦК «Госзаказ».

8.13. Осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

8.14. Вносит предложения по вопросам деятельности аппарата Уполномоченного применительно к исполнению должностных обязанностей.

8.15. Соблюдает должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок аппарата, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности.

8.16. Выполняет отдельные поручения Уполномоченного, данные в пределах его полномочий.

8.17. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

8.18. Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes», в том числе в соответствии с компетенцией обеспечивает внесение необходимых данных, исполнение резолюций и поручений.

8.19. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию, и оперативное информирование об изменениях Уполномоченного, руководителя аппарата.

8.20. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

8.21. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

8.22. Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

8.23. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей консультант также имеет право:

1) представлять по поручению вышестоящего руководства в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции аппарата Уполномоченного;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции аппарата необходимые для исполнения возложенных на аппарат задач;

3) вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию работы аппарата и государственной гражданской службы в целом.

8.24. Консультант несет ответственность за обеспечение ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструктивными документами и другими нормативными правовыми актами;

8.25. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

- невыполнение поручений руководителя;

- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение требований к служебному поведению;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

8.26. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

8.27. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. Консультант вправе самостоятельно принимать решения при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа), в состав которого он входит, на ее заседаниях голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

10. Консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросу организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

12. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

13. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области консультант самостоятельно.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются нормативно-правовой базой Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

Консультант в целях подготовки, согласования и принятия решений обязан обеспечить подготовку проекта решения и представить его на согласование Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Пензенской области не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому решению, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими 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" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

16. Консультантом государственные услуги не предоставляются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина и самоорганизация (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).