

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего бухгалтерское и финансовое сопровождение
деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Заместитель управляющего делами-главный бухгалтер Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума); 2) регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности
Подчиненность должности	Подчиняется управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы, а также руководителю аппарата Думы и Председателю Думы.
Количество подчиненных	6/44
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев, допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет обработку персональных данных; 2) осуществляет контроль за своевременным и точным оформлением бухгалтерских и финансовых документов и законностью совершаемых операций; 3) осуществляет контроль за экономичным расходованием средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей; 4) осуществляет применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ; 5) осуществляет запросы через Управление делами и получает необходимые материалы от структурных подразделений аппарата Думы по вопросам, относящимся к компетенции Управления

	делами; 6) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа и управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы; 7) организует составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности; 8) организует формирование сметы расходов Думы автономного округа с обоснованием расчетов и согласование с Председателем Думы автономного округа; 9) организует формирование бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, смет расходов, расчетов к ним, других документов для хранения и передачи их в архив в установленном порядке; 10) обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Думе автономного округа в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; 11) обеспечивает контроль за начислением и выдачей в срок заработной платы сотрудникам Думы автономного округа; своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами; 12) обеспечивает систематический учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами; 13) участвует в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременного и точного определения результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете; 14) участвует в формировании план-графика закупок и плана государственных заказов для нужд Думы автономного округа; 15) участвует в подготовке предложений по вопросам согласно компетенции Управления делами для рассмотрения Председателем Думы автономного округа; 16) анализирует изменение федерального и регионального законодательства в части изменений бухгалтерского учета, налогообложения и иных финансовых вопросов; 17) контролирует работу отдела бухгалтерского учета и отчетности. 18) содействует управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы в обеспечении выполнения Управлением делами возложенных на него функций и конкретных поручений, принимает непосредственное участие в осуществлении Управлением делами своих функций; 19) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы представляет Управление делами в федеральных органах, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, государственных и общественных
--	---

	организациях; 20) вносит управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы предложения о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, принимаемые Думой автономного округа, правовые акты, принимаемые Председателем Думы автономного округа; 21) вносит предложения управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы по вопросам поощрения или наложения на работников отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 22) вносит предложения управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы о создании надлежащих условий для выполнения работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами должностных обязанностей и служебного распорядка; 23) консультирует должностных лиц органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, граждан и юридических лиц по вопросам деятельности Управления делами; 24) разрабатывает документы, связанные с деятельностью Управления делами и взаимодействием Управления делами с иными структурными подразделениями аппарата Думы.
Работа подразумевает:	1) работу с документами; работу в программах в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, использование в работе специализированных программ планирования, работу с информационно-правовыми системами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, включая подведомственные органу государственной власти учреждения, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением;

	4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе
--	---

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) систем межведомственного взаимодействия; 5) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных <u>Наличие умений:</u> 1) владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; 3) умение использовать правовые информационные системы

	"КонсультантПлюс", "Гарант"; 4) умение работать в информационно-аналитической системе "Региональный электронный бюджет", УРМ АС "Бюджет", 1С "Предприятие"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами; 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями. <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными; 2) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 3) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умения	<u>Знания в сфере законодательства:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Налоговый кодекс Российской Федерации; 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Федеральный закон "О персональных данных"; 5) Федеральный закон "О бухгалтерском учете"; 6) Федеральный закон "Об электронной подписи"; 7) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации"; 10) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной
---	--

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

11) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01";

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01";

13) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету";

14) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)";

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению";

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению";

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

20) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О порядке составления проекта закона о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и проекта закона о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период";

21) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

- 1) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа;
- 2) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 3) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 4) знание законодательства, в том числе определенные

	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью бухгалтерского учета и финансовой отчетности; 5) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности <u>Профессиональные умения:</u> 1) работа в программах в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; 2) использование в работе специализированных программ планирования; 3) работа с информационно-правовыми системами
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) методы бюджетного планирования; 2) принципы бюджетного учета и отчетности <u>Функциональные умения:</u> 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период; 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса; 4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность;

	15) эмоциональная уравновешенность
--	------------------------------------