

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

Наименование должности	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", 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
Вид 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 начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами аппарата Думы автономного округа, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы, в период его отсутствия – исполняющему его обязанности, а также заместителю управляющего делами – главному бухгалтеру Управления делами аппарата Думы автономного округа
Количество подчиненных	0
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) ведение бухгалтерского учета; 2) составление (оформление) первичных учетных документов; 3) регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;. 4) организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; 5) составление и представление финансовой отчетности органа государственной власти; 6) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; 7) внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

	8) ведение налогового учета и составление налоговой отчетности; 9) проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками; 10) обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств в соответствии с учетной политикой; 11) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей. 12) отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета. 13) сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; 14) подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; 15) подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок; 16) систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; 17) передача регистров бухгалтерского учета в архив
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	Высшее образование 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
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

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) Федеральный закон "О бухгалтерском учете"; 4) 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"; 5) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"; 6) 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"; 7) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и Методических указаний по их применению; 8) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"; 9) приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
---	---

	10) Устав (Основной закон) автономного округа; 11) Закон автономного округа "О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 12) Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, Постановления Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) основы экономики и управления; 2) основы информатики и вычислительной техники 3) основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; 4) судебная практика по вопросам бухгалтерского учета; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; 5) современные технологии автоматизированной обработки информации; 6) правила защиты информации; 7) практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; 8) судебная практика по налогообложению <u>Профессиональные умения:</u> 1) составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов; 2) владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов; 3) использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; 4) обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив; 5) производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; 6) составление различных справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; 7) разработка внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета органа государственной власти; 8) владение методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в обозримом будущем; 9) идентификация объектов налогообложения, исчисление
--	---

	налогооблагаемой базы, суммы налога и сбора, а также суммы взносов в государственные внебюджетные фонды; 10) владение методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период; 11) исправление ошибок в налоговом учете и налоговой отчетности
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 для государственного органа; 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; 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