

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской**  
**Республики консультанта отдела бухгалтерского учета и контроля Министерства**  
**образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела бухгалтерского учета и контроля Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела бухгалтерского учета и контроля (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультанта» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: кассовое обслуживание исполнения бюджетов; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Главы 1,2);

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (главы 1,2,3,4;8,9,12,13,15);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 1,2,3,6,7,9,10,12,13);

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки консультанта должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).
- навыки работы с большим объемом информации;
- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- навыки подготовки методических рекомендаций;
- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Консультант должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», или «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», или «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»;

Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

закон об образовании Чувашской Республики.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- 1) основы государственной финансово-экономической политики;
- 2) структура бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 4) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

5) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4. Консультант должен обладать профессиональными умениями:

- 1) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

- 2) осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;
  - 3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;
  - 4) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, организаций, находящихся в ведении Министерства;
  - 5) автоматизированный бухгалтерский учет данных.
- 2.2.5. Консультант должен обладать функциональными знаниями:
- 1) основы государственной финансово-экономической политики;
  - 2) методы бюджетного планирования;
  - 3) принципы бюджетного учета и отчетности.
- 2.2.6. Консультант должен обладать функциональными умениями:
- 1) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
  - 2) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
  - 3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;
  - 4) проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - 5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа.

### **III. Должностные обязанности**

#### 3.1.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20<sup>1</sup> Федерального закона и статьями 8 и 8<sup>1</sup>, 9, 11, 12 и 12<sup>3</sup> Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минобразования Чувашии;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне\*.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Минобразования Чувашии консультант должен:

3.2.1. Формировать и направлять на оплату заявки на кассовые расходы;

3.2.2. Сканировать оправдательные документы к заявкам на кассовые расходы;

3.2.3. Формировать сведения о бюджетных и денежных обязательствах;

3.2.4. Формировать заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство;

3.2.5. Формировать уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа;

3.2.6. Вести книгу регистрации заявок на кассовые расходы;

3.2.7. Сдавать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банк;

3.2.8. Ежедневно получать выписки по лицевым счетам, открытым в Управлении федерального казначейства по Чувашской Республике, в Управлении федерального казначейства Министерства финансов Чувашской Республики;

3.2.9. Формировать списки на перечисление стипендии Главы Чувашской Республики (именной стипендии, специальной стипендии за особую творческую

---

\* В случае исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

устремленность, стипендии за особые успехи в изучении физики и математики) по предоставленным заявлениям от стипендиатов;

3.2.10. Готовить ежемесячно уточненные списки на перечисление стипендии Главы Чувашской Республики в связи с изменениями лицевых счетов, фамилий и прочих изменений стипендиатов;

3.2.11. Вести аналитический учет по стипендиям;

3.2.12. Выписывать справки о начисленной стипендии по обращениям стипендиатов;

3.2.13. Готовить ответы на поступившие в Министерство запросы, обращения, письма;

3.2.14. Составлять квартальный отчет по социальным выплатам на проездные билеты;

3.2.15. Выполнять иные поручения начальника отдела.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

4.2.1. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.2. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, о материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников.

4.2.3. Запрашивать справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

#### **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: планирование работы отдела по своему направлению.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;  
исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

регистрация исходящих документов по своему направлению.

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

7.1. Консультант вправе участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

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

Консультант осуществляет:

подготовку проектов писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями вышестоящего руководителя или в срок, установленный ответственным служащим Минобразования Чувашии.

подготовку проектов приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями вышестоящего руководителя.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Минобразования Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участия на совещаниях и др.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, участия на совещаниях, посредство направления межведомственного запроса.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: направления писем, уведомлений, дачи разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

## **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Консультант в пределах своей компетенции осуществляет:

- 10.1. Консультацию граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 10.2. Готовит ответы на поступившие обращения граждан, юридических лиц.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

отсутствие нарушений в деятельности по результатам проверок контролирующих органов;

своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

количество подготовленных проектов документов;

активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.