**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность** **государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики консультанта Отдела бухгалтерского учета и отчетности Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта Отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – консультант, Отдел бухучета) учреждается в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство)
с целью обеспечения деятельности Отдела бухучета в соответствиис Положением об Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. В соответствии с подразделом 1 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)3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

- регулирование бюджетной системы;

- регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

* 1. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы;

- кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

- регулирование в сфере ведения казначейских счетов;

- регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности полномочным представителем Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – полномочный представитель) и непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру (далее – начальник Отдела бухучета).

1.6. В период отсутствия начальника Отдела бухучета его обязанности исполняет консультант на основании приказа Представительства.

**II. Квалификационные требования**

К должности консультанта устанавливаются следующие базовые
и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.1.3. Требования к базовым профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

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

1) общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время
и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся
в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ
и части второй от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 402-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд»;

- приказа 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»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря
2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления
и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»;

- 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»;

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

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня
2014 г. № 221 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики), главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

- 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 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 461 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

- Приказ Минфина Чувашии от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- основы государственной финансово-экономической политики;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- понятие казначейского счета;

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

- порядок составления, предоставления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

- бюджетное планирование и его основные методы;

- понятие и цели бюджетной политики;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»,
а также в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе,
с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами;

- систематизирование и подготовка документов, включая проекты нормативных правовых актов, аналитических, информационных материалов, деловых писем;

- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работа с правовыми аналитическими системами автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности;

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

- осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчислений, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;

10) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами,
и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
«О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих
в Представительстве.

3.2. Исходя из задач и функций Представительства консультант обязан:

3.2.1. Должностные обязанности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должностная обязанность** | **Показатели результативности** |
| обеспечение конфиденциальности персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей; | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| осуществление электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) по системе «Сбербанк бизнес онлайн» Сбербанка России, «Бюджет-СМАРТ», «Контур Экстерн», «Свод-Web», «Хранилище КС»; | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| прием в установленные сроки первичных бухгалтерских документов для отражения в бюджетном учете и контроль над их заполнением | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| ведения учет кассовых операций, денежных средств; | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| составление журнала операций № 1 | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| ведение учета имущества (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов) на балансовых и забалансовых счетах; составление журнала операций № 7 | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| ведение расчетов с подотчетными лицами; составление журнала операций № 3 | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками; составление журнала операций № 4 | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| исполнение бюджетной сметы доходов и расходов Представительства, бюджетной росписи Представительства, соблюдение кассовой дисциплины, обеспечение сохранности денежных средств и иных ценностей, находящихся в ведении Отдела бухучета | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| контроль за соответствием действующему законодательству, лимитам бюджетных обязательств и целесообразностью заключаемых Представительством государственных контрактов, договоров, за результатами их выполнения в части, касающихся законодательств о контрактной системе; принятие на учет бюджетных обязательств, денежных обязательств по договорам и государственным контрактам на поставку товаров и услуг и контроль над их выполнением | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| контроль за проведением инвентаризаций основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, вложений в нефинансовые активы, материальных запасов, денежных средств, расчетов и обязательств | своевременное проведение инвентаризаций. Документирование результатов инвентаризаций надлежащим образом. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| обеспечение сохранности бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |
| выполнение иных задач, в соответствии с Положением об Отделе бухучета, а также иных поручений начальника Отдела бухучета и полномочного представителя | отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, полномочного представителя, начальника Отдела бухучета |

**IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

- по поручению полномочного представителя в пределах установленных должностных обязанностей представлять Представительство в отношениях
с органами государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые
для выполнения возложенных на Отдел бухучета задач материалы от органов государственной власти Чувашской Республики, структурных подразделений Представительства, органов местного самоуправления, организаций;

- вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухучета;

- участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими структурными подразделениями Представительства;

- пользоваться в установленном порядке банками данных Представительства;

- использовать государственные системы связи и коммуникации;

- визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину;

- на транспортное обеспечение для осуществления вопросов, входящих
в компетенцию Отдела бухучета;

- осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

**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:

- планирования деятельности Отдела бухучета;

- самостоятельного выбора методов контроля при проведении проверок
в соответствующих структурных подразделениях Представительства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухучета;

- визирования проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухучета.

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

- исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- заверения в установленном порядке копий документов, связанных
с финансово-хозяйственной деятельностью Представительства;

- запроса недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- консультирования гражданских служащих и работников Представительства иных граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухучета.

**II. 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 нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим
в компетенцию Отдела бухучета.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

- проектов писем и обращений полномочного представителя;

- аналитических, информационных и иных материалов, необходимых
для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием полномочного представителя;

- поручений, исходящих от полномочного представителя, а также
в организации соответствующей работы по их выполнению.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений
в соответствии с правилами делопроизводства, регламентом внутренней организации деятельности Представительство.

**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. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и Чувашской Республики;

- с гражданскими служащими органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики;

- с гражданскими служащими и работниками Представительства;

- с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы;

- с работниками организаций;

- с гражданами.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и Чувашской Республики, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам выполнения поручений руководства Представительства;

- консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухучета.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки и согласования проектов правовых актов;

- по вопросам выполнения поручений руководства Представительства,
в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухучета.

Информирование осуществляется посредством рассылки информации
по электронной почте.

9.4. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и работниками Представительства в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов правовых актов;

- по вопросам выполнения поручений руководства Представительства,
в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухучета;

- ознакамливает с документами, подлежащими ознакомлению.

Информирование осуществляется посредством рассылки информации
по электронной почте и личного контакта.

9.5. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы,
в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам выполнения поручений руководства Представительства,
в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухучета.

9.6. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с работниками организаций и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухучета;

- готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

 **государственного органа**

Консультант государственных услуг не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего должностного регламента.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,
в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации и Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации и критериями их оценки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_