

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положение об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» общих принципах функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 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 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

федеральных стандартов бухгалтерского учета;

методов бюджетного планирования;

теоретических основ внутреннего контроля;

принципов бюджетного учета и отчетности;

иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности, в том числе правовых актов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам исполнения бюджета и бухгалтерского учета.

1.6. Умения:

- базовые:

- системного (стратегического) мышления;
- систематизации и анализа информации;
- планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;
- коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);
- управления изменениями;
- работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;
- работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных (в автоматизированных системах «1С: Предприятие», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «Свод-Смарт», удаленного финансового документооборота Федерального казначейства «СУФД», системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных) системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.
- в зависимости от области и вида деятельности:
 - ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
 - анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
 - разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
 - использования электронной подписи и других средств идентификации в информационных системах и ином программном обеспечении;
 - проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - формирования дел для сдачи в архив.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

2.1. Осуществлять ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов:

2.1.1. контролировать своевременное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, возникновения и исполнения обязательств;

2.1.2. загружать выписки из лицевых счетов администратора доходов и средств, поступивших во временное распоряжение, в программу «1С: Предприятие»;

2.1.3. вести учет и отражать в бухгалтерском учете операции по средствам залоговых обязательств, поступающим во временное распоряжение, и обеспечивать своевременный возврат сумм залоговых обязательств (в том числе учет банковских гарантий на забалансовых счетах) в порядке, установленном действующим законодательством:

- поступившим в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником заказа;

- поступившим в качестве обеспечения исполнения государственного контракта.

2.1.4. отражать в бухгалтерском учете операции с юридическими и физическими лицами по принятым обязательствам в пределах доведенных Комитету лимитов бюджетных обязательств;

2.1.5. осуществлять проверку представленных к оплате первичных учетных документов в соответствии с утвержденными Комитету бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств;

2.1.6. осуществлять регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета;

2.1.7. отражать в бухгалтерском учете операции с межбюджетными трансфертами, предоставленных в виде субсидий, субвенций;

2.1.8. ежемесячно систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период и представлять их на проверку начальнику отдела - главному бухгалтеру (далее - начальник отдела), в том числе:

- «Журнал операций с безналичными денежными средствами» №2 (по счетам 06264972002; 04452000070);

- «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» №4;

- «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» №5;

- «Журнал по прочим операциям» №8;

2.1.9. осуществлять проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств Комитета, в том числе перед составлением годовой бюджетной отчетности в составе инвентаризационной комиссии, своевременно оформлять результаты инвентаризации в бухгалтерском учете;

2.1.10. осуществлять взаимодействие с методистами и программистами по техническим вопросам работоспособности программы «1С: Предприятие» работающих в организации, осуществляющей ее обслуживание.

2.2. Осуществлять полномочия Комитета как главного администратора и администратора доходов областного бюджета:

2.2.1. по учету доходов и поступлений на лицевые счета Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.2. по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, а также совершение иных действий для реализации полномочий Комитета как главного администратора и администратора доходов областного бюджета, в том числе в программе «1С: Предприятие»;

2.2.3. по ведению кассового плана по доходам;

2.2.4. по возврату излишне уплаченных платежей в областной бюджет, а также уточнение платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.5. по возврату в федеральный бюджет неиспользованных на 1 января очередного финансового года межбюджетных трансфертов, предоставляемых Ленинградской области из федерального бюджета на выполнение отдельных государственных полномочий Российской Федерации.

2.3. Формировать за соответствующие отчетные периоды (месяц, квартал, год) следующие виды отчетности Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- бюджетную (финансовую) отчетность;
- сводную бюджетную отчетность;
- налоговую отчетность;
- статистическую отчетность;
- отчетность во внебюджетные фонды Российской Федерации;

2.3.1. формировать бюджетную (финансовую) отчетность Комитета как получателя бюджетных средств (далее – ПБС);

2.3.2. осуществлять проверку бюджетной (финансовой) отчетности по подведомственным Комитету получателям бюджетных средств областного бюджета, в том числе в программном комплексе «Свод-Смарт»;

2.3.3. формировать сводную бюджетную отчетность по исполнению областного бюджета Комитета как главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС) путем обобщения свода показателей и информации бюджетной отчетности Комитета как ПБС и по подведомственным Комитету получателям бюджетных средств областного бюджета;

2.3.4. обеспечивать своевременное представление бюджетной (финансовой) отчетности как ГРБС, в том числе в электронном виде с применением программного комплекса «Свод-Смарт»;

2.3.5. составлять (формировать) расчеты (отчетность) платежей по налогам и сборам, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечивать их своевременное представление (перечисление) во внебюджетные фонды, налоговый орган в установленные сроки;

2.3.6. ежегодно предоставлять в Фонд социального страхования документы, подтверждающие вид деятельности для получения «Уведомления о размере

страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

2.3.7. по поручению начальника отдела составлять бюджетную (бухгалтерскую) отчетность при реорганизации или ликвидации подведомственных учреждений.

2.4. Исполнять должностные обязанности начальника отдела - главного бухгалтера в период его отсутствия (отпуск, командировка и т.п.).

2.5. Подготавливать Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг.

2.6. Проверять правильность оформления документов по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственных учреждений Комитета.

2.7. Проводить мониторинг финансового менеджмента в отношении подведомственных учреждений Комитета в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Комитета.

2.8. Осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций в пределах, установленных консультанту обязанностей.

2.9. По поручению начальника отдела проверять отчеты о результатах деятельности государственных казенных учреждений Ленинградской области и об использовании закрепленного за ними государственного имущества.

2.10. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности ПБС и ГРБС, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды до ее передачи в архив, организовывать передачу отчетности в архив в установленные сроки.

2.11. По поручению начальника отдела разрабатывать внутренние организационно - распорядительные документы, формы первичных учетных документов, подготавливать предложения по внесению изменений в учетную политику.

2.12. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты служебных записок, писем, по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.13. Оказывать методическую помощь по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (финансовой) отчетности, подведомственным Комитету учреждениям.

2.14. Ежемесячно осуществлять мониторинг изменений федерального и областного законодательства в сфере бюджетных правоотношений и бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.15. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.16. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.17. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.18. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.20. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику отдела, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

2.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

2.22. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.23. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.24. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе автоматизированным системам «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Консультант несет установленную законодательством ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушения бюджетного законодательства и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе за нарушения сроков составления и сдачи бюджетной (финансовой) отчетности.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение 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 комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2 Сроки подготовки документов и иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитетом консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

8.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и (или) правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, организаций и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

10.2.1. наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

10.2.2. утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

10.2.3. пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

10.2.4. пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Своевременное отражение данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.


10.9. Своевременность учета доходов и поступлений, в том числе штрафов, зачисляемых на лицевой счет Комитета.

10.10. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков представления отчетности в налоговый орган и во внебюджетные фонды Российской Федерации.

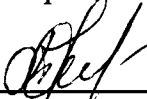
10.11. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков по формированию и представлению бюджетной (финансовой) отчетности в комитет финансов Ленинградской области.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


 _____ (подпись) (О.М.Морозова) _____ (Ф.И.О.) 09. 08 _____ (дата) 2021 года

Отдел правового обеспечения и административных комиссий Комитета


 _____ (подпись) (М.А.Тракерова) _____ (Ф.И.О.) 11. 08 _____ (дата) 2021 года

Ознакомлен (а)

_____ (подпись) (_____) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата) 20__ года