

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
избирательной комиссии
Челябинской области



Е.В. Голицын

20 24 г.

**Должностной регламент
консультанта управления финансового учета и отчетности аппарата
избирательной комиссии Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-30 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 5

должность: консультант

категория: специалисты

группа: ведущая

Место в структуре аппарата избирательной комиссии Челябинской области:

управление финансового учета и отчетности аппарата избирательной комиссии Челябинской области.

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется распоряжением председателя комиссии Челябинской области.

Консультант управления финансового учета и отчетности непосредственно подчиняется начальнику управления финансового учета и отчетности – главному бухгалтеру, а в его отсутствие – заместителю начальника управления финансового учета и отчетности.

Консультант в случае отсутствия сотрудников управления по поручению начальника управления исполняет обязанности данных сотрудников.

3. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с решением председателя избирательной комиссии Челябинской области.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований.

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 года № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 года № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

Устав (Основной Закон) Челябинской области от 25 мая 2006 г. № 22-ЗО;

Закон Челябинской области от 17 декабря 2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 29 марта 2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 29 марта 2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановление Законодательного собрания Челябинской области от 31.03.2022 г. № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановление Губернатора Челябинской области от 01 июня 2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно-опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской

области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановление Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановление Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановление Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

иные правовые акты, содержащие правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Обеспечение избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и вида профессиональной служебной деятельности: «Контроль финансирования выборов, референдума» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (основные положения);

Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 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»;

иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы ЦИК России, постановления избирательной комиссии Челябинской области, региональные законы;

иные нормативные правовые акты, правила служебного распорядка и др., применительно к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

правила делового этикета;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

постановления, распоряжения, приказы, другие методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

формы и порядок финансовых расчетов;

порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;

правила расчета с дебиторами и кредиторами;

условия налогообложения юридических и физических лиц;

порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

правила проведения проверок и документальных ревизий;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

аппаратное и программное обеспечение;
возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
порядок составления и ведения бюджетной росписи;
особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
бюджетные полномочия органов государственного финансового контроля;
бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя); бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
порядок составления и представления бюджетной отчетности;
методы осуществления контрольной деятельности в избирательной комиссии Челябинской области;

3) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями, навыками в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Профессиональные умения включают владение навыками:

подготовки и оформления служебных документов;
подготовки проектов нормативных документов;
анализа информации и документов;
обобщения больших объемов данных, подготовки информационно – аналитических материалов;
совершенствования своего профессионального уровня;
работы с различными источниками информации;
владения компьютерной и оргтехникой, а также работы с программным обеспечением, необходимым для осуществления своих должностных обязанностей;
эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями, гражданскими служащими аппарата избирательной комиссии Челябинской области, иными государственными органами, организациями, учреждениями;
составления деловых писем;
прогнозирования последствия принятых решений;
разработки плана конкретных действий;
оперативного принятия и осуществления принятых решений;
эффективной и последовательной организации взаимодействия с другими подразделениями, органами государственной власти, организациями, учреждениями;
контроля исполнения данных поручений;
эффективного распределения рабочего времени;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения председателя избирательной комиссии Челябинской области, заместителя председателя избирательной комиссии Челябинской области, секретаря избирательной комиссии Челябинской области данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок избирательной комиссии Челябинской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

8. Для выполнения возложенных на него функций консультанта (бухгалтер по материалам) обязан:

- Составлять бухгалтерские регистры и другие документы по учету материальных ценностей.
- Начислять амортизацию основных средств.
- Исчислять налог на имущество.
- Участвовать в составлении бухгалтерской отчетности, касающейся имущества комиссии.

- Составлять статистическую отчетность, касающуюся имущества комиссии.
- Учитывать операции и вести журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- Вести учет всех расчетов, связанных с выбытием и перемещением нефинансовых активов.
- Оформлять документы по учету, списанию, выбытию и перемещению основных средств и материальных запасов.
- Отражать в учете операции по движению основных средств и материальных запасов.
- Вести учет нематериальных активов.
- Учитывать все операции, связанные с ответственным хранением материальных ценностей (договоры ответственного хранения, акты приема-передачи и проч.).
- Участвовать в подготовке и проведении инвентаризации основных средств и материальных ценностей.
- Вести учет имущества, переданного и находящегося в пользовании избирательной комиссии;
- Вести реестр имущества.
- Оформлять документы к заседанию комиссии по приему и списанию материальных ценностей.
- Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- Осуществлять контрольные действия в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.
- Осуществлять иные функции в соответствии с возложенными на управление финансового учета и отчетности задачами.
- Выполнять другие поручения начальника управления финансового учета и отчетности – главного бухгалтера.

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право:

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, и служебным контрактом;

на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и поручений, в том числе на ознакомление и участие в подготовке проектов решений избирательной комиссии Челябинской области, касающихся правовых вопросов, и доведения до сведения ее членов своих предложений и замечаний;

на внесение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом, на рассмотрение председателя избирательной комиссии Челябинской области.

Консультант имеет иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и локальными актами избирательной комиссии Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Перечень вопросов, по которым консультант:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

выбора метода проведения проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности управления;

2) обязан самостоятельно принимать решения:

изучения действующего федерального и регионального законодательства, а также судебной практики в необходимых случаях;

изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

11. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сроки, установленные председателем избирательной комиссии Челябинской области.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

12. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

13. Консультант в ходе осуществления возложенных на него обязанностей вправе взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата избирательной комиссии Челябинской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, в том числе:

получать необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях аппарата избирательной комиссии Челябинской области, от нижестоящих избирательных комиссий, государственных органов и органов местного самоуправления, граждан;

использовать средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов системным администраторам информационного центра и другим комиссиям, в пределах своих полномочий.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

14. Эффективность и результативность служебной деятельности определяется по следующим показателям:

своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в сроки, установленные законодательством, положениями об аппарате и структурных подразделениях аппарата избирательной комиссии Челябинской области, инструкцией по делопроизводству, должностным регламентом или руководством;

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);

соблюдение служебного распорядка;

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

