УТВЕРЖДЕН
Распоряжение председателя
Законодательного Собрания
Приморского края
от "__" _____ 20__ года №____

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного консультанта финансового отдела
управления финансового и материального обеспечения
аппарата Законодательного Собрания Приморского края

I.Общие положения

1.Должность государственной гражданской службы Приморского края (далее – должность гражданской службы) главного консультанта финансового отдела (далее - отдел) управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - управление) относится к главной группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 02-3-3-013.

2.Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности.

3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение учета активов и обязательств Законодательного Собрания Приморского края.

4.Назначение и освобождение от служебной деятельности главного консультанта отдела управления осуществляется председателем Законодательного Собрания Приморского края, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

5.Главный консультант отдела управления непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6.Главный консультант отдела управления обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста 1 разряда отдела управления в период его временного отсутствия.

II.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7.Для замещения должности главного консультанта отдела управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1.Наличие высшего образования (бухгалтерского, экономического, финансового).

7.2.Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности государственному гражданскому служащему, замещающему должность главного консультанта управления, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации;

знание Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

знание Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

знание Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

знание Устава Приморского края;

знание Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ "О государственных должностях Приморского края";

знание Закона Приморского края от 5 мая 1995 года № 5-КЗ "О Законодательном Собрании Приморского края";

знание Закона Приморского края от 20 марта 1995 года№ 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края";

знание Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

знание Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края";

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Приморского края;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;

знание в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4.Наличие профессиональных знаний:

знание Гражданского кодекса Российской Федерации;

знание Трудового кодекса Российской Федерации;

знание Налогового кодекса Российской Федерации;

знание Бюджетного кодекса Российской Федерации;

знание Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

знание 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";

знание приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

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

знание приказа Министерства финансов России от 29 ноября 2017 года № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

знание Постановления Губернатора Приморского края от 27 апреля 2012 года № 28-пг "Об утверждении Порядка возмещения лицу, замещающему государственную должность Приморского края, расходов, связанных с проживанием вне его постоянного места жительства";

знание прочих правовых актов, которые необходимы для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

7.4.2.Иные профессиональные знания:

знание Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

знание структуры Законодательного Собрания Приморского края;

знание Правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края;

7.5. Наличие функциональных знаний:

знание Регламента документооборота при кассовом обслуживании расходов краевого бюджета;

знание правил ведения учета активов и обязательств;

знание стандартов учета;

7.6.Наличие базовых умений:

умение самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

умение ставить конкретные задачи для себя, устанавливать порядок действий, необходимый для достижения результата, в том числе отчитываться за достижение результата;

умение анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

умение определять цели, приоритеты, выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, выполнять работу в поставленные сроки;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение работать с документами;

умение готовить ответы на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в установленный срок;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение в области информационно-коммуникационных технологий;

умение соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

7.7.Наличие профессиональных умений:

владение способностями подготовки служебных документов и ведения деловой переписки;

владение персональным компьютером и оргтехникой на уровне уверенного пользователя, умение работать в программе 1 "1С: Бухгалтерский учет-бюджет", умение работать с базами справочно-правовой системы Консультант и Гарант.

7.8. Наличие функциональных умений:

проведение инвентаризаций расчетов, активов и обязательств.

III.Должностные обязанности, права и ответственность

8.Основные права и обязанности главного консультанта отдела управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14- 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9.В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел материального обеспечения управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края, главный консультант отдела управления обязан:

готовить документы, служащие основанием для осуществления кассового расхода с лицевых счетов Законодательного Собрания Приморского края;

работать с УФК по Приморскому краю в рамках электронного обмена;

вести учет доходов Законодательного Собрания Приморского края;

составлять прогноз кассовых выплат по расходам Законодательного Собрания Приморского края;

вести учет бюджетных и денежных обязательств по направлению деятельности;

вести учет средств, полученных во временное распоряжение;

вести учет средств, полученных на обеспечение деятельности сенаторов Российской Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации;

участвовать в подготовке сметы расходов Законодательного Собрания Приморского края;

формировать регистры бухгалтерского учета по направлению деятельности;

составлять статистическую отчетность;

готовить информационно-аналитические материалов по направлению деятельности;

оформлять документы в соответствии с установленным порядком для сдачи их в архив;

вести деловую переписку по вопросам финансовой деятельности;

выполнять отдельные поручения начальника управления.

10.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный консультант отдела управления имеет право:

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности отдела;

участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением вышестоящего руководителя.

11.Главный консультант отдела управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Приморского края, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителей председателя Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного

Собрания Приморского края, начальника управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя начальника управления - начальника отдела управления в подчинении у которых находится гражданский служащий.

12. Главный консультант отдела управления за неисполнение или не надлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

13.При исполнении служебных обязанностей главный консультант отдела управления в праве самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки и согласования проектов распоряжений председателя и заместителей председателя Законодательного собрания, а также проектов и договоров по вопросам финансового обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

решения при подготовке проектов документов, связанных с деятельностью отдела.

14.При исполнении служебных обязанностей главный консультант отдела управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

оформления, учета и сохранности локальных документов.

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

15.Главный консультант отдела управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовки и согласования проектов распоряжений председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания и проектов договоров по вопросам финансового и материального обеспечения.

16.Главный консультант отдела управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовки сметы расходов Законодательного Собрания Приморского края;

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

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

консультантом отдела определяются в соответствии с Законом Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае", Регламентом Законодательного Собрания Приморского края, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края, Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

VII.Порядок служебного взаимодействия

18.Взаимодействие главного консультанта отдела управления с гражданскими служащими аппарата Законодательного собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

VIII.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19.Главный консультант отдела управления не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта отдела управления оценивается по следующим показателям:

20.1.выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

20.2.своевременности и оперативности выполнения поручений;

20.3.качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

20.4.профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

20.5.способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

20.6.инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач;

20.7.активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

20.8.способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

20.9.осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник управления О.В. Гладнева

"___" _____ 202_ года

С должностным регламентом ознакомлен:
главный консультант отдела управления