**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Руководители» группы «Главные»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Заместитель начальника отдела бухгалтерского и финансового обеспечения Административного управления Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Отдел, Управление, Департамент). |
| ***Область профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Бюджетная политика в области капитального строительства и капитального ремонта, градостроительной деятельности и архитектуры. |
| ***Подчиненность должности*** | Подчиняется начальнику Отдела. |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | 3 штатные единицы в Департаменте. |
| ***Условия и режим работы*** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный служебный день.  Условия работы:  испытательный срок от 3 до 6 месяцев,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| ***Цель исполнения должностных обязанностей*** | Организация бюджетного процесса, ведение бюджетного и налогового учета, составление бюджетного и налоговой отчетности. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | Осуществляет:  внутренний финансовый контроль в соответствии с компетенцией отдела: путем проведения комплексных ревизий (проверок) подведомственных учреждений Департамента; проверок оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур;  соблюдение порядка учета расчетов по принятым обязательствам (работы, услуги, поступление нефинансовых активов, прочие расходы);  учет и администрирование доходов, поступающих в бюджет автономного округа;  проверку платежных поручений, подготовленных подведомственными учреждениями, на предмет целевого использования бюджетных средств в соответствии с бюджетной классификацией, соблюдения установленных правил расчетов;  организацию и ведение бухгалтерского учета по учету нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансового результата и санкционирования расходов;  своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, статистической отчетности и отчетность в государственные внебюджетные фонды по Департаменту;  учет и контроль исполнения предписаний судебных актов в пределах своей компетенции;  контроль за своевременным, правильным оформлением бухгалтерских документов, законностью совершаемых операций и отражением их в учете по всем участкам бухгалтерского учета;  учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых Департаментом обязательств на текущий финансовый год;  своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты;  учет на забалансовых счетах Департамента;  принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;  принятие ежемесячных, квартальных и годовых отчетов от подведомственных учреждений;  подготовку проектов нормативных правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела, и направляет их на заключение соответствующим структурным подразделениям Департамента;  иные функции в установленной сфере деятельности отдела по поручению руководства Департамента.  Обеспечивает:  ежемесячное составление книги Журнал-Главная;  своевременное представление по начисленным и перечисленным налогам и сборам, налоговых деклараций в Межрайонную ИФНС;  сохранность первичных учетных документов (в течение сроков, установленных в соответствии с нормативными документами);  подготовку в установленном порядке ответов по обращениям государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, жалобам и заявлениям граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.  Участвует:  в составление годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности Департамента;  в разработке проектов приказов Департамента по вопросам бухгалтерского учета;  в проведении инвентаризации нематериальных активов;  в организации и проведении комплексных, целевых проверок, ревизий подведомственных учреждений Департамента;  в выставках, семинарах, конференциях по бухгалтерскому учету.  Анализирует:  практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам бухгалтерского учета;  статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела, подведомственных учреждений.  Контролирует:  своевременное оформление журналов операций на всех участках бухгалтерского учета;  своевременное представление в соответствующий орган государственной статистической отчетности;  своевременную оплату бюджетных обязательств;  правильность оформления первичной учетной документации поступающей в отдел. |
| ***Работа подразумевает:*** | работу с документами;  внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);  внутренне взаимодействие. |
| ***Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности*** | Высшее образование - специалитет, магистратура.  Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Менеджмент» (по отраслям) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| ***Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*** | Не менее 2 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.  Соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности в сфере деятельности Отдела.  Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения обращений граждан.  Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) директора Департамента - главного архитектора, Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.  Соблюдение установленных сроков подготовки и рассмотрения проектов документов.  Соблюдение требований к служебному поведению и Служебного распорядка Департамента, Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа.  Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об Отделе и регламентом. |
| ***Требования к базовым знаниям и умениям:*** | |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание русского языка. |
| ***Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции*** | Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции. |
| ***Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий*** | Наличие знаний:  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;  общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  систем межведомственного взаимодействия;  информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение использовать правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант». |
| ***Знания основ делопроизводства и документооборота*** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| ***Общие и управленческие умения*** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| ***Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:*** | |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умениям*** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;  Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;  постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;  приказы федеральных министерств и ведомств:  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;  приказ Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;  Федеральные стандарты бухгалтерского учета;  Законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:  от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 04.04.2005 № 20-оз «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 24.10.2005 № 88-оз «О порядке и размерах выплат по обязательному государственному страхованию лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  «О бюджете Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:  от 05.10.2018 № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы»;  от 14.02.2014 № 51-п «О Порядке осуществления органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры контроля за деятельностью государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  «О мерах по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О бюджете Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:  от 22.12.2012 № 163-п «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 25.04.2005 № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 25.04.2005 № 55 «О социальной защищенности и премировании лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 30.11.2005 № 147 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, рабочим государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 30.12.2005 № 190 «О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 15.01.2008 № 6 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 11.03.2011 № 37 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 30.12.2012 № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2010 № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  Приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:  от 31.12.2008 № 251-о «Об утверждении порядка осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 22.01.2014 № 2-нп «О порядке составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетностей»;  от 10.09.2015 № 19-нп «Об утверждении Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при формировании информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и представления информации и документов в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре»;  от 07.04.2020 № 12-нп «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  от 10.03.2020 № 9-нп «О правилах списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Ханты-Мансийским автономным округом - Югрой».  Иные нормативные правовые акты, правовые акты автономного округа, Департамента, в установленной сфере деятельности.  Иные профессиональные знания:  основные бюджетные полномочия Департамента;  знание основных направлений и приоритетов бюджетной политики Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;  порядок организации бюджетного учета;  показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы обеспечение деятельности и выполнение функций государственного органа;  ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, учет имущества, обязательств, нефинансовых активов, денежных средств, финансовых показателей и результатов государственного органа;  порядок подготовки и составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности;  порядок осуществления внутреннего финансового контроля;  работа в программном комплексе «1С: Предприятие», прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота», информационной системе РЭБ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  знание: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем; обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией  Профессиональные умения:  владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;  пользоваться компьютерными программами для ведения бюджетного учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;  обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;  готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бюджетного учета;  разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бюджетного учета органа государственной власти;  идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Функциональные знания:  методы бюджетного планирования;  принципы бюджетного учета и отчетности.  Функциональные умения:  разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Департаменте;  проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;  хранение, учет и использование архивных документов. |
| ***Требования к профессиональным качествам*** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность. |
| ***Требования к личностным качествам*** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция. |
| ***Права*** | Заместитель начальника Отдела имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.  Заместитель начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей также обладает следующими правами:  получать в установленном порядке информацию и материалы, а так же запрашивать дополнительные (недостающие) документы (оригиналы документов) необходимые для исполнения должностных обязанностей;  не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка;  принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях, выставках и других мероприятиях по вопросам бухгалтерского учета;  вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и иными организациями, а также гражданами в соответствии с действующим законодательством. |
| ***Ответственность*** | Заместитель начальника Отдела несет установленную законодательством ответственность:  за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых Губернатором автономного округа, руководителем государственного органа, непосредственным руководителем решений;  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  за несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, указанных в пункте 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;  Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. |