

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего финансовое сопровождение деятельности
Депнедра и природных ресурсов Югры**

Наименование должности	Консультант отдела бюджетного планирования Финансово-экономического управления Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление)
Категория и группа должности	Категория «Специалисты», группа «Главные»
Область профессиональной служебной деятельности	Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков
Вид профессиональной служебной деятельности	Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела, начальнику Финансово-экономического управления, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента
Количество подчиненных	-
Условия и режим работы	<p><u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день.</p> <p><u>Условия работы:</u> испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; допуск к государственной тайне не предусмотрен</p>
Цель исполнения должностных обязанностей	Осуществление бюджетной политики
Основные задачи и обязанности по должности	<p>Составление и представление финансовой отчетности Департамента.</p> <p>Составление консолидированной финансовой отчетности.</p> <p>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.</p> <p>Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой органа государственной власти.</p> <p>Организация текущего контроля и исполнение утвержденных лимитов бюджетных обязательств и программных мероприятий.</p> <p>Подготовка штатных расписаний подведомственных учреждений в соответствии с лимитами по труду.</p> <p>Разработка положений об установлении систем оплаты труда работников, подведомственных учреждений.</p> <p>Разработка расчетов на премирование работников Департамента, по страхованию.</p> <p>Подготовка информации для анализа финансово-хозяйственной</p>

	<p>деятельности подведомственных учреждений по оплате труда.</p> <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой Департамента.</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.</p>
Работа подразумевает:	<p>Работу с документами;</p> <p>внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, включая подведомственные органу государственной власти учреждения, гражданами);</p> <p>внутреннее взаимодействие.</p>
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).</p> <p>Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям).</p> <p>Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле.</p> <p>Самостоятельное выполнение заданий и поручений.</p> <p>Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты.</p> <p>Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих.</p> <p>Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе.</p> <p>Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.</p>

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<p><u>Наличие знаний:</u> основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p><u>Наличие знаний:</u> 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.</p> <p><u>Наличие умений:</u> владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами.</p>
Знания основ делопроизводства и документооборота	Наличие знаний основ работы с документами.
Общие и управленческие умения	<p><u>Общие умения:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения:</u> умение практического применения нормативных правовых актов; организация и планирование профессиональной деятельности; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа (далее также – орган государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных организаций автономного округа (далее – орган местного самоуправления муниципальных образований), организаций; умение мыслить стратегически; владение приемами межличностных отношений; соблюдать этику делового общения; принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<p>Требования к профессиональным знаниям и умения</p>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; основы законодательства Российской Федерации: о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, об аудиторской деятельности, об официальном статистическом учете; законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; международные стандарты финансовой отчетности; теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; законодательство Российской Федерации, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации о стратегическом планировании.</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> основы экономики и управления; основы информатики и вычислительной техники основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; правила защиты информации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; судебная практика по налогообложению.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения</p>
--	--

	<p>бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</p> <p>владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</p> <p>готовить различные справки, ответы на запросы;</p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;</p> <p>владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в финансовой отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p>
Требования к функциональным знаниям и умениям	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>
Требования к профессиональным качествам	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;</p> <p>ориентация на достижение результата;</p> <p>межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;</p> <p>сбор и анализ информации;</p> <p>подготовка документов в соответствии с требованиями;</p> <p>саморазвитие;</p> <p>межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;</p> <p>работа в команде;</p> <p>творческий подход, инновационность</p>
Требования к личностным качествам	<p>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,</p>

	целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция
--	--