

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

<b>Наименование должности</b>	Заместитель начальника управления - начальник отдела бюджетного планирования Финансово-экономического управления Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление)
<b>Категория и группа должности</b>	Категория «Руководители», группа «Главные»
<b>Область профессиональной служебной деятельности</b>	Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков
<b>Вид профессиональной служебной деятельности</b>	Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности
<b>Подчиненность должности</b>	Непосредственно подчиняется начальнику Финансово-экономического управления, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента
<b>Количество подчиненных</b>	7 человек
<b>Условия и режим работы</b>	<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>
<b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>	Осуществление бюджетной политики
<b>Основные задачи и обязанности по должности</b>	<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>Организация работы по учету, анализу и прогнозированию поступления доходов в бюджетную систему Российской Федерации.</p> <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой Департамента.</p>

	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок. Осуществление контроля за своевременным формированием и представлением государственных заданий на выполнение работ в подведомственных учреждениях.
<b>Работа подразумевает:</b>	Работу с документами; внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, включая подведомственные органу государственной власти учреждения, гражданами); внутреннее взаимодействие.
<b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>	Высшее образование – специалитет, магистратура. 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.
<b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b>	Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности</b>	Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами). Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям). Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле. Самостоятельное выполнение заданий и поручений. Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты. Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих. Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе. Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

### Требования к базовым знаниям и умениям

<b>Знания государственного языка РФ</b>	Знание русского языка.
<b>Знание основ Конституции РФ,</b>	<u>Наличие знаний:</u> основ конституционного строя Российской Федерации, прав и

<b>законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b>	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.
<b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</b>	<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. <u>Наличие умений:</u> владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами.
<b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b>	Наличие знаний основ работы с документами.
<b>Общие и управленческие умения</b>	<u>Общие умения:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. <u>Управленческие умения:</u> умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 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.

### Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b>	<u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; основы законодательства Российской Федерации: о налогах и
--	--

	<p>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, регуливающее 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 бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;  обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;  владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;  готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;  разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;  владеть методами финансового анализа информации,</p>
--	---

	<p>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>
<b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b>	<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>
<b>Требования к профессиональным качествам</b>	<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>
<b>Требования к личностным качествам</b>	<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, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция</p>