

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

<b>Наименование должности</b>	Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера отдела финансового обеспечения 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>	-
<b>Условия и режим работы</b>	<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. <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.
<b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>	Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности.
<b>Основные задачи и обязанности по должности</b>	Ведение бухгалтерского учета. Составление (оформление) первичных учетных документов. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета. Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета. Составление и представление финансовой отчетности органа государственной власти. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Составление консолидированной финансовой отчетности. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и

	<p>обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой органа государственной власти.</p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</p> <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой органа государственной власти.</p> <p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p> <p>Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.</p> <p>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.</p> <p>Передача регистров бухгалтерского учета в архив.</p>
<b>Работа подразумевает:</b>	<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>
<b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика» 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>
<b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b>	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности</b>	<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

<b>Знания государственного языка РФ</b>	Знание русского языка.
<b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b>	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>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>
<b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</b>	<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>
<b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b>	Наличие знаний основ работы с документами.
<b>Общие и управленческие умения</b>	<p><u>Общие умения:</u></p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения:</u></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p> <p>умение практического применения нормативных правовых актов; организация и планирование профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа, органов местного</p>

	<p>самоуправления муниципальных организаций автономного округа организаций;</p> <p>умение мыслить стратегически;</p> <p>владение приемами межличностных отношений;</p> <p>соблюдать этику делового общения;</p> <p>принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--

### Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<p><b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b></p>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>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;</p> <p>законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>законодательство Российской Федерации, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</p> <p>законодательство Российской Федерации о стратегическом планировании.</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> основы экономики и управления;</p> <p>основы информатики и вычислительной техники</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>судебная практика по вопросам бухгалтерского учета;</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>правила защиты информации;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>судебная практика по налогообложению.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p>
---	---

	<p>владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения 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, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета органа государственной власти;</p> <p>владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (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>
<p><b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b></p>	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>методы экономического регулирования;</p> <p>принципы бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Департамента;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>
<p><b>Требования к профессиональным качествам</b></p>	<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>
<p><b>Требования к личностным качествам</b></p>	<p>аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость,</p>

	организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция
--	--

**Типовой профиль должности  
государственного гражданского служащего,  
осуществляющего документационное сопровождение деятельности  
органа государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

<b>Наименование должности</b>	_____ Департамента (Службы)_____ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указать полное наименование структурного подразделения и органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)
<b>Категория и группа должности</b>	Категория «_____», группа «_____»
<b>Область профессиональной служебной деятельности</b>	Управление в сфере архивного дела и делопроизводства
<b>Вид профессиональной служебной деятельности</b>	Комплектование и документационное обеспечение управления
<b>Подчиненность должности</b>	Непосредственно подчиняется _____ (указать полное наименование должности руководителя структурного подразделения).
<b>Количество подчиненных</b>	_____ (указывается количество подчиненных в соответствии со штатным расписанием органа государственной власти автономного округа)
<b>Условия и режим работы</b>	<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. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – ___ месяца, допуск к государственной тайне _____ (предусмотрен / не предусмотрен).
<b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>	Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в органе государственной власти, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.
<b>Основные задачи и обязанности по должности</b>	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Ведение базы данных документов органа государственной власти. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в органе государственной

	<p>власти.          Разработка номенклатуры дел органа государственной власти.          Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.          Формирование дел.          Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p>
<b>Работа подразумевает:</b>	<p>Работу с документами, в том числе ведение электронного документооборота, архивное делопроизводство;          внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);          внутреннее взаимодействие.</p>
<b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>	<p><i>Среднее профессиональное или высшее образование.</i>          Специальность, направление подготовки: «Документоведение и архивоведение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
<b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b>	<p><i>Без предъявления требований к стажу или не менее ___ лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</i></p>
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности</b>	<p>Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).          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.          Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.</p>

### Требования к базовым знаниям и умениям:

<b>Знания государственного языка РФ</b>	Знание русского языка
<b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b>	<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>
<b>Знания и умения в области информационно-</b>	<p><u>Наличие знаний:</u> форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и</p>



<b>коммуникационных технологий</b>	<p>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; работать в подсистеме «Дело-Web» системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».</p>
<b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b>	Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами.
<b>Общие и управленческие умения</b>	<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>  <i>умение руководить подчиненными (указывается в случае наличия подчиненных), эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</i>  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

### Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u>  Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;  ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;  ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД Управление документами. Общие требования»;  ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;  Постановление Губернатора 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».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u>  структура органа государственной власти, руководство</p>
--	---

	<p>структурных подразделений;  правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;  правила организации и формы контроля исполнения документов в органе государственной власти;  назначение и технология текущего и предупредительного контроля;  правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;  виды документов, их назначение;  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;  правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;  правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  требования охраны труда.  <u>Профессиональные умения:</u>  умение работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов органа государственной власти;  пользоваться справочно-правовыми системами;  пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами органа государственной власти;  применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;  организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;  осуществлять методическое руководство делопроизводством в органе государственной власти, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;  использовать номенклатуру дел при изучении структуры органа государственной власти, составлении описей дел;  правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;  обеспечивать сохранность и защиту документов органа государственной власти.</p>
<p><b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b></p>	<p><u>Функциональные знания:</u>  централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.  <u>Функциональные умения:</u>  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>
<p><b>Требования к профессиональным качествам</b></p>	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;</p>

	<p>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</p>
<p><b>Требования к личностным качествам</b></p>	<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>