

**Должностной регламент
главного консультанта отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления делами аппарата
Собрания депутатов Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта, заключенного с главным консультантом отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - главный консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее соответственно - главный консультант, Отдел, Управление, Собрание депутатов) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

2. Назначение на должность главного консультанта и освобождение от должности осуществляется председателем Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - председатель Собрания депутатов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Главный консультант находится в прямом подчинении председателя Собрания депутатов, руководителя аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя аппарата - начальника управления делами аппарата Собрания депутатов (далее - заместитель руководителя аппарата - начальник управления делами) и непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - начальник отдела).

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, включают следующие общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) укрупнённой группы «Экономика и управление» или по иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Федерального закона от 21.07.2005 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

10) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) Налогового кодекса;

12) Трудового кодекса Российской Федерации;

13) закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;

14) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»;

15) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;

- 16) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
 - 17) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 № 53-оз «О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе»;
 - 18) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
 - 19) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа»;
 - 20) закона Ненецкого автономного округа от 24.12.2007 № 177-оз «О бюджетном процессе в Ненецком автономном округе»;
 - 21) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 33-оз «О межбюджетных отношениях в Ненецком автономном округе»;
 - 22) постановления Собрании депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;
 - 23) постановления Собрании депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрании депутатов Ненецкого автономного округа»;
 - 24) Постановления администрации НАО от 16.02.2009 № 16-п «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно»;
 - 25) распоряжения председателя Собрании депутатов Ненецкого автономного округа от 30.06.2016 № 90 «Об утверждении учётной политики»;
 - 26) Положения об аппарате Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;
 - 27) Положения об управлении делами аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;
 - 28) Положение об Отделе;
 - 29) распоряжения председателя Собрании депутатов от 08.02.2016 № 08 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа и государственными гражданскими служащими Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);
 - 30) иных нормативных правовых актов в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта включают:
- 1) систему регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
 - 2) практику применения законодательства о бухгалтерском учете.
 - 3) понятие и признаки государства, понятие, цели, элементы государственного управления;
 - 4) основные направления и приоритеты государственной политики;
 - 5) задачи и функции Собрании депутатов Ненецкого автономного округа в системе органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
 - 6) знание служебного распорядка государственных гражданских служащих Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;
 - 7) образцы основных документов и инструкции по делопроизводству, применяемых в Собрании депутатов, знание основ делопроизводства;
 - 8) знание структуры Собрании депутатов и аппарата Собрании депутатов;

9) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрания депутатов и прохождения служебной информации в аппарате Собрания депутатов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) практического применения нормативных правовых актов;
- 2) взаимодействия с государственными органами (органами государственной власти) и органами местного самоуправления, организациями;
- 3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 4) владения деловым письмом;
- 5) эффективного планирования использования служебного времени;
- 6) учёта, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 7) изучения и использования передового опыта в работе;
- 8) применения справочных правовых систем (СПС «Консультант Плюс» и др.);
- 9) работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знаниями правил их технической эксплуатации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методов бюджетного планирования;
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности;
- 3) системы регулирования бухгалтерского учета (принципов, иерархии нормативных правовых актов, субъектов и их функций);
- 4) практики применения законодательства о бухгалтерском учете; основ законодательства о закупках.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 2) проведения анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 3) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Собрании депутатов;
- 4) проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 6) работы со специализированными программными продуктами (АС «Бюджет», АС «Планирование расходов бюджета», ПК «Свод-СМАРТ», «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»);
- 7) осуществления электронного документооборота в автоматизированной системе «СУФД-Клиент» с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ведения электронного документооборота по операциям, связанным с поступлением и расходованием средств, поступающих из федерального бюджета, средств, полученных во временное распоряжение);
- 8) осуществления организации и ведение бухгалтерского учета наличных денежных средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 9) составления и представления в установленные законодательством сроки отчетов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

10) составления и представления в установленные законодательством сроки отчетов в органы федеральной службы государственной статистики.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения:

о себе и членах своей семьи, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) сообщать председателю Собрания депутатов о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося,

по мнению главного консультанта, неправомерным, главный консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом неправомерного поручения главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

14) главный консультант подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.2. Главный консультант с учетом задач Отдела обязан:

1) осуществлять прием и контроль первичной документации на участке бухгалтерского учета финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами);

2) формировать, печатать и обрабатывать заявки на кассовый расход, формировать опись электронных платежных документов на списание средств с лицевого счета;

3) осуществлять электронный документооборот в автоматизированной системе расчетов с Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа:

отправлять сформированные пакеты платежных документов и описи к ним;

получать выписки из лицевого счета,

формировать и отправлять уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

4) проверять поступившие выписки по лицевым счетам и приложенные к ним заявки на кассовый расход на соответствие по суммам и кодам экономической классификации;

5) своевременно отражать проверенные первичные документы по движению финансовых активов на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами;

6) составлять журнал операций расчетов с безналичными денежными средствами, проверять составленный журнал на правильность отражения операций и кодов бюджетной классификации;

7) формировать первичные документы в хронологической последовательности в соответствии с журналом операций расчетов с безналичными денежными средствами;

8) своевременно проводить расчеты с юридическими и физическими лицами;

9) оформлять карточки с образцами подписей, организовывать и контролировать оформление документов на получение сертификатов ключей электронно-цифровых подписей при смене или временном замещении лиц, обладающих правом первой и второй подписи;

10) составлять реестры платежей на зачисление заработной платы, других выплат на банковские карты сотрудников, обеспечивать подписание реестров электронно-цифровыми подписями руководителей, в случае отсутствия руководителей – подписями лиц, их замещающих, и производить передачу реестров по телекоммуникационным каналам связи в банки;

11) оформлять документы (заявления, доверенности) для включения банковских пластиковых карт сотрудников в зарплатный проект, исключение из зарплатного проекта, перевыпуск (в связи с окончанием срока действия, порчей, в связи со сменой фамилии);

12) осуществлять в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа организацию и ведение учета расчетов по заработной плате (в том числе по учету, обработке, хранению исполнительных документов), расчетов по начислениям на оплату труда;

13) осуществлять приемку первичных документов на участке бухгалтерского учета – расчеты по заработной плате: табелей учета рабочего времени, листов нетрудоспособности, распоряжений, договоров;

14) проверять поступившие документы на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

15) своевременно отражать проверенные первичные документы по заработной плате, доплатам и надбавкам, начислению пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет, налогов и сборов, начислению оплаты ежегодного отпуска на счета бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией;

16) формировать и распечатывать расчетно-платежные ведомости, своды проводок по заработной плате, обеспечивать их визирование;

17) производить выгрузку свода проводок, сформированного в программе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в программу «1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» и осуществлять его сверку;

18) составлять журнал операций расчетов по оплате труда, проверять составленный журнал на правильность отражения операций и кодов бюджетной классификации;

19) формировать первичные документы в хронологической последовательности в соответствии с журналом операций расчетов по оплате труда;

20) предоставлять сотрудникам Собрания депутатов расчетные листы по заработной плате;

21) контролировать полноту, своевременность уплаты налога на доходы физических лиц, страховых взносов во внебюджетные фонды, проводить сверку расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

22) осуществлять подготовку иных данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;

23) оформлять и представлять в течение трех дней со дня обращения государственных служащих (работников):

справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

справки о среднем заработке;

справки о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего государственную должность Ненецкого автономного округа и должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

справки по установленной форме в Пенсионный фонд Российской Федерации о заработке, учитываемом при исчислении пенсии;

сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица;

24) выдавать сотрудникам в день прекращения работы (службы) справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы);

25) производить начисление и возмещение расходов за наем жилого помещения в соответствии с законодательством Ненецкого автономного округа;

26) составлять и представлять в Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

ежеквартально в установленные законодательством сроки расчетную ведомость по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

заявления о возврате излишне уплаченных страховых взносов;

заявления на возмещение расходов на выплату пособия по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

27) составлять и представлять в установленные законодательством сроки в Отделение Пенсионного фонда России по Ненецкому автономному округу:

ежемесячно сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М;

ежеквартально расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по форме РСВ-1 ПФР;

28) составлять и представлять в установленные законодательством сроки в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

ежеквартально расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ;

ежегодно справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

ежегодно сведения о доходах физических лиц, с которых не удержан налог на доходы физических лиц;

29) распечатывать, формировать и брошюровать для последующей передачи в архив Собрания депутатов:

лицевые счета сотрудников Собрания депутатов;

карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

30) отражать в учете регистрацию принятых бюджетных и денежных обязательств по обрабатываемым участкам работы;

31) составлять журнал по санкционированию;

32) представлять в установленные сроки в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа реестр расходных обязательств с занесением в программу «Бюджет - Сمارт»;

33) готовить правовые акты по проведению инвентаризации обязательств, осуществлять сверку данных с данными бухгалтерского учета, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете;

34) применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации и строго соблюдать порядок их оформления;

35) производить записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения учетного первичного документа;

36) принимать участие в составлении и представлении в установленном порядке и предусмотренные сроки месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности с занесением в программу «Свод-Смарт»;

37) осуществлять планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

составлением обоснований бюджетных ассигнований;

- составлением и представлением реестра расходных обязательств;
исполнением бюджетной сметы;
принятием и исполнением бюджетных обязательств;
осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчислений, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней и штрафов;
процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;
составлением и представлением бюджетной отчетности,
правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
правильным и своевременным начислением выплат персоналу и отчислений во внебюджетные фонды, оформлением платежных документов по выплатам персоналу, оформлением платежных документов по уплате налогов, страховых взносов;
хранением документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- 38) заносить в журнал внутреннего финансового контроля записи по результатам проведенных контрольных действий по мере их совершения;
- 39) надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;
- 40) следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Собрании депутатов, группировать исполненные документы в дела, систематизировать внутри дела и брошюровать их, оформлять дела в соответствии с установленным порядком;
- 41) готовить документы по обрабатываемому участку работы с истекшим сроком хранения к уничтожению, с надлежащим оформлением в соответствии с законодательством;
- 42) готовить документы по истечении установленных сроков хранения для передачи в архив;
- 43) осуществлять консультирование заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 44) рассматривать запросы и обращения государственных органов, органов государственной власти, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, готовить проекты писем по существу поставленных в обращениях вопросов;
- 45) принимать участие в подготовке правовых актов в пределах своей компетенции;
- 46) готовить информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;
- 47) осуществлять мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;
- 48) по поручению главного бухгалтера готовить служебные письма;
- 49) обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных;
- 50) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Права

4.1. Основные права главного консультанта предусмотрены статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1, главный консультант имеет право:
высказывать мнение и вносить предложения по вопросам деятельности Управления;

запрашивать и получать необходимую информацию, документы, материалы от органов Собрании депутатов, структурных подразделений аппарата Собрании депутатов;
пользоваться системами связи и коммуникаций (в том числе специальными);
пользоваться базами данных электронной информации Собрании депутатов;
вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5. Ответственность

5.1. Главный консультант несёт ответственность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант вправе самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

7. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. По поручению главный консультант обязан принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрании депутатов, договоров и соглашений.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов Ненецкого

автономного округа, утвержденной распоряжением председателя Собрания депутатов от 12.10.2015 № 142.

8.2. Подготовка проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа органом Собрания депутатов, председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

8.3. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определённый пунктом 8.2, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в сроки, установленные председателем Собрания депутатов, руководителем аппарата Собрания депутатов или заместителем руководителя аппарата - начальником управления делами, начальником отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими аппарата Собрания депутатов, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

9.2. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, организациями осуществляется путем официальных запросов, писем и обращений за подписью председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. Главный консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении гражданского служащего.

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.