

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела финансов производственной сферы
управления бюджетной политики в отраслях экономики
Министерства финансов Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела финансов производственной сферы управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование бюджетной системы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности: организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; осуществление бюджетных правоотношений.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На Консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об Управлении, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Юриспруденция» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1. профессиональный уровень:

2.1.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. законодательства Российской Федерации и Пермского края, в том числе основ:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции;

2.3.2.2. иных профессиональных знаний:

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

процесса законотворческой деятельности в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

основных направлений и приоритетов государственной политики в области прогнозирования бюджета;

структуры бюджетной системы Российской Федерации и Пермского края;

о порядке применения бюджетной классификации;

основ формирования и исполнения бюджета;

процедур подготовки и рассмотрения проектов закона о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, о внесении изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год, об исполнении бюджета;

организационных основ процедур составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

основ разработки Бюджетного прогноза края на краткосрочный и долгосрочный периоды;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

методов бюджетного планирования;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений: не предъявляются;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», системами «АЦК-финансы», «АЦК-планирование», системой электронного документооборота.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, Отдел, Консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением о Министерстве, положением об Управлении, об Отделе, в том числе:

3.2.1. курировать вопросы финансирования расходов по:

3.2.1.1. отрасли «Жилищно-коммунальное хозяйство», в частности расходы на газификацию территорий Пермского края;

3.2.1.2. отрасли «Охрана окружающей среды» в части расходов на реализацию мероприятий по развитию и использованию природных ресурсов в части водных объектов (за исключением мероприятий по их строительству (реконструкции));

3.2.1.3. направлению «Социальная политика» в части расходов на реализацию мероприятий по:

предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг и субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг;

3.2.1.4. реализацию регионального проекта «Комфортный край» в части вопросов, относящихся к компетенции отдела (за исключением расходов на строительство (реконструкцию) объектов общественной инфраструктуры местного значения);

а также иные вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

3.2.2. участвовать в разработке проекта закона Пермского края о внесении изменений в закон Пермского края о бюджетном процессе в Пермском крае, Методики планирования бюджетных ассигнований Пермского края, расчетных показателей по расходам бюджета Пермского края, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края и кассового плана исполнения бюджета Пермского края;

3.2.3. участвовать в разработке основных направлений бюджетной политики Пермского края, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Пермского края, бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период, расчете предельных объемов расходов бюджета Пермского края по государственным программам (непрограммным мероприятиям);

3.2.4. участвовать в составлении проекта бюджета Пермского края и расчетов к нему на очередной финансовый год и плановый период. Участвовать в доработке проекта закона ко второму чтению;

3.2.5. участвовать в составлении сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края и кассового плана исполнения бюджета;

3.2.6. участвовать в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в закон Пермского края о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и на плановый период;

3.2.7. участвовать в приемке годовой, квартальной и месячной бюджетной и (или) финансовой отчетности главных распорядителей средств бюджета Пермского края, финансовых органов муниципальных образований Пермского края, осуществлять ее проверку. Составлять пояснительную записку об исполнении краевого и консолидированного бюджетов Пермского края по курируемым вопросам;

3.2.8. осуществлять ежемесячный, ежеквартальный и годовой анализ исполнения краевого бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, государственным программам;

3.2.9. участвовать в проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств;

3.2.10. участвовать в формировании и ведении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ,

оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями;

3.2.11. осуществлять сбор, обработку, составление и передачу отчетов в Министерство финансов Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.12. осуществлять методическую работу по совершенствованию финансово-бюджетного планирования и финансирования по курируемым вопросам;

3.2.13. осуществлять анализ, оценку, подготовку предложений и замечаний на проекты законов, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательным Собранием Пермского края, проекты указов и распоряжений губернатора Пермского края, проекты постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края, приказов Министерства;

3.2.14. участвовать в разработке в части курируемых вопросов проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания Пермского края, губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства;

3.2.15. осуществлять подготовку, анализ материалов для проведения совещаний, проводимых на уровне федеральных исполнительных органов власти, Законодательного Собрания края, губернатора Пермского края, первого заместителя председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, министра финансов Пермского края (далее – министр);

3.2.16. принимать участие по поручению министра, первого заместителя министра, начальника управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства, начальника Отдела в совещаниях, семинарах, в работе комиссий, рабочих групп и иных межведомственных комиссий;

3.2.17. обеспечивать своевременное рассмотрение и подготовку ответов на обращения законодательных и исполнительных органов государственной власти, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.18. осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в автоматизированных системах исполнения и планирования бюджета «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», «ЕИС УФХД», в системе электронного документооборота и др.

3.2.19. осуществлять хранение дел постоянного и временного хранения до передачи их в архив Министерства;

3.2.20. осуществлять в установленной сфере деятельности иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Консультант обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.4.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы.

3.5. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника Отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по направлениям деятельности Отдела.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

5.2.2. методических и иных материалов по вопросам деятельности Отдела;

5.2.3. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства, начальника Отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Консультантом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие Консультанта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации

губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей;

9.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

9.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.