

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела реализации государственной программы финансово-
экономического управления Министерства агропромышленного
комплекса Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края консультанта отдела реализации государственной программы финансово-экономического управления Министерства агропромышленного комплекса Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы 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. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – бюджетная политика в области агропромышленного комплекса.

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 реализации государственной программы финансово-экономического управления Министерства (далее – начальник Отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет 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 обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве.

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, положениями о Министерстве, об Управлении и Отделе, а также служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Консультанта входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом 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»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

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

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

2.1.3.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. 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;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

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

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования,
 в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования области «Математические и естественные науки», укрупненных групп направлений подготовки «Юриспруденция», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Экономика и управление» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ
 «О сельскохозяйственной кооперации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
 иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1432 «Об утверждении Правил предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

2.2.2.2. бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.2.3. бюджетного регулирования и его основных методов;

2.2.2.4. понятия и цели бюджетной политики;

2.2.2.5. понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;

2.2.2.6. понятия и видов бюджетной отчетности;

2.2.2.7. понятия и состава бюджетной классификации;

2.2.2.8. понятия и состава регистров бюджетного учета;

2.2.2.9. основных направлений государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмов ее предоставления;

2.2.3. профессиональные умения:

2.2.3.1. работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе с ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществления экспертизы проектов нормативно правовых актов, работы с бюджетной отчетностью;

2.2.3.2. составления сводной бюджетной росписи бюджета;

2.2.3.3. организации и осуществлении ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

2.2.3.4. составления отчетности и проведения анализа об исполнении бюджета;

2.2.4. функциональные знания:

2.2.4.1. понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

2.2.4.2. понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

2.2.4.3. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.2.4.4. методов бюджетного планирования;

2.2.4.5. принципов бюджетного учета и отчетности;

2.2.4.6. понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

2.2.4.7. порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

2.2.4.8. порядка ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.4.9. порядка планирования и обоснования закупок;

2.2.4.10. процедуры обязательного общественного обсуждения закупок;

2.2.4.11. порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

2.2.4.12. порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

2.2.4.13. порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.4.14. этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

2.2.4.15. процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

2.2.4.16. ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.2.5. функциональные умения:

2.2.5.1. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2.2.5.2. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.5.3. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

2.2.5.4. подготовки аналитических, информационных и других материалов;

2.2.5.5. подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства;

2.2.5.6. анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

2.2.5.7. разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;

2.2.5.8. планирования закупок;

2.2.5.9. осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.5.10. осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.5.11. исполнения государственных контрактов;

2.2.5.12. составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

2.2.5.13. разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

2.2.5.14. осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

2.2.5.15. обоснования закупок;

2.2.5.16. проведения обязательного общественного обсуждения закупок;

2.2.5.17. определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Консультант в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Консультант обязан исполнять следующие должностные обязанности в соответствии с положением об Отделе:

3.5.1. разрабатывать проекты и осуществлять мониторинг реализации государственной программы Пермского края по развитию агропромышленного комплекса;

3.5.2. вносить предложения по реализации и совершенствованию механизмов государственной поддержки сельскохозяйственного производства, перерабатывающей и пищевой промышленности;

3.5.3. осуществлять мониторинг реализации государственной программы и подготовку отчетности о ходе ее выполнения и использовании бюджетных средств на ее реализацию;

3.5.4. осуществлять прогнозирование и мониторинг показателей эффективности деятельности Министерства в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня;

3.5.5. осуществлять прогнозирование и мониторинг целевых показателей по развитию сельского хозяйства в рамках соглашений Министерства с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

3.5.6. осуществлять мониторинг реализации Федерального закона от 09 июля 2002 г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

3.5.7. осуществлять организационное и информационное обеспечение заседаний территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Пермского края;

3.5.8. обеспечивает ведение реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства;

3.5.9. осуществлять мониторинг целевых индикаторов реализации мероприятий государственной программы;

3.5.10. осуществлять сбор, обобщение и представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации отчетности о ходе реализации государственной программы;

3.5.11. составлять и представлять в Министерство финансов Пермского края документы, необходимые для составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края, обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

3.5.12. составлять и представлять документы в отдел бюджетного планирования Управления для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета;

3.5.13. принимать и исполнять бюджетные обязательства (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения

выполнения функций государственным органом, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации);

3.5.14. организовывать работу и осуществлять контроль за исполнением соглашений о предоставлении субсидий;

3.5.15. оказывать в пределах компетенции Отдела информационно-консультационную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям и другим организациям агропромышленного комплекса, руководителям и специалистам подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства, по вопросам предоставления субсидий за счет средств федерального и краевого бюджетов;

3.5.16. осуществлять организацию закупочной деятельности для нужд Министерства;

3.5.17. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела:

3.5.17.1. участвовать в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

3.5.17.2. участвовать по поручению начальника Отдела в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

3.5.17.3. рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности Отдела, принимать по ним решения в установленный срок.

3.6. Консультант обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

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

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 и органы местного самоуправления;

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.

3.8. Консультант обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми Пермского края.

4. Права

4.1. Консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Консультанту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Консультанту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Консультант в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.5. несоблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

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

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

При исполнении служебных обязанностей Консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с начальником Отдела участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению начальника Отдела участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

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

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

8.1. Консультант руководствуется установленными законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, руководства Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, утвержденным соответствующим нормативным правовым актом, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, утвержденной соответствующим нормативным правовым актом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

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

В должностные обязанности Консультанта входит предоставление государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии административными регламентами (иными нормативными правовыми актами) (при наличии).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Консультантом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. 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);

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

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

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

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

11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

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

11.2.5. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.