

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела финансов производственной сферы и инвестиций управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела финансов производственной сферы и инвестиций 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 государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) 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 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 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, а также положениями о Министерстве, Отделе, служебным распорядком и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований для замещения 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) и 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 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»;

2.1.3. 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:

2.1.4.1. 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, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки «Экономика и управление» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. законодательства Российской Федерации, в том числе в части:

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

2.2.2.3. законодательного процесса 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;

2.2.2.4. основных направлений и приоритетов государственной политики в области прогнозирования бюджета;

2.2.2.5. структуры бюджетной системы Российской Федерации и Пермского края;

2.2.2.6. исполнения бюджета;

2.2.2.7. организационных основ 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;

2.2.2.8. основ формирования бюджета;

2.2.2.9. бюджетной классификации;

2.2.2.10. организационных основ процедур составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

2.2.2.11. основ разработки Бюджетного прогноза края на краткосрочный и долгосрочный периоды;

2.2.3. функциональные знания:

- 2.2.3.1. методов бюджетного планирования;
- 2.2.3.2. понятия, процедур рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- 2.2.4. профессиональные умения: не предъявляются;
- 2.2.5. функциональные умения:
 - 2.2.5.1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 2.2.5.2. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - 2.2.5.3. работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», системами «АЦК-финансы», «АЦК-планирование», системой электронного документооборота;
 - 2.2.5.3. подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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 о противодействии коррупции, Федеральным законом от 3 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 должностные обязанности в соответствии с Положением об отделе:

- 3.5.11 курировать вопросы финансирования расходов:
 - по реализации на территории края региональной программы «Комфортный край» в части направлений, курируемых отделом финансов производственной сферы и инвестиций;
 - по переселению граждан из труднодоступных и отдаленных населенных пунктов, из зон берегообрушения и т.д.;
 - сносу расселенных жилых домов и нежилых зданий (сооружений), расположенных на территории муниципальных образований Пермского края,

по обеспечению жильем отдельных категорий граждан;
предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан;
по реализации мероприятий по управлению государственным имуществом Пермского края;
по содержанию ГКУ «Имущественное казначейство Пермского края» и ГБУ «Институт регионального планирования Пермского края»;
иные вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

3.5.2. принимать участие в разработке проекта закона Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», Методики планирования бюджетных ассигнований Пермского края, расчетных показателей по расходам бюджета, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края, кассового плана исполнения бюджета Пермского края;

3.5.3. принимать участие 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);

3.5.4. производить расчеты проекта бюджета Пермского края по вопросам, курируемым Отделом, составлять пояснительную записку к нему для представления в Законодательное Собрание Пермского края;

3.5.5. принимать участие в формировании и ведении реестра расходных обязательств Пермского края;

3.5.6. принимать участие в составлении сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края путем оформления уведомлений о бюджетных ассигнованиях главным распорядителям средств бюджета Пермского края по курируемым вопросам;

3.5.7. принимать участие в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в закон Пермского края о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и на плановый период; оформлять уведомления об изменении бюджетных ассигнований главным распорядителям средств бюджета Пермского края;

3.5.8. принимать участие в составлении годового и ежемесячного кассового плана по курируемым расходам в соответствии с предложениями

главных распорядителей бюджетных средств;

3.5.9. осуществлять проведение ежеквартального, ежемесячного анализа исполнения бюджета Пермского края по курируемым расходам;

3.5.10. проверять бюджетную отчетность главных распорядителей бюджетных средств, органов местного самоуправления, сводную финансовую отчетность бюджетных и автономных учреждений Пермского края об исполнении консолидированного бюджета Пермского края за отчетный финансовый год по курируемым вопросам, составлять пояснительную записку к отчету об исполнении консолидированного бюджета Пермского края;

3.5.11. принимать участие в составлении, проверке годовых, квартальных, ежемесячных отчетов об исполнении бюджета Пермского края, составлять пояснительную записку к ним;

3.5.12. принимать участие в сборе, обработке и передаче в федеральные органы государственной власти информации и отчетов по курируемым вопросам;

3.5.13. принимать участие в пределах своей компетенции в проведении проверок, ревизий и обследований объектов контроля;

3.5.14. участвовать в методической работе по совершенствованию финансово-бюджетного планирования и финансирования по курируемым вопросам, в том числе по применению принципов бюджетирования, ориентированного на результат;

3.5.15. участвовать в методологическом руководстве по вопросам формирования и исполнения бюджетов, финансовой отчетности по курируемым расходам;

3.5.16. участвовать в анализе и оценке, подготовке предложений и замечаний на законопроекты, рассматриваемые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, их влияния на бюджет Пермского края;

3.5.17. принимать участие 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;

3.5.18. принимать участие в подготовке заключений на проекты законов и постановлений Законодательного Собрания Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

3.5.19. принимать участие по поручению министра финансов Пермского края (далее – министр), первого заместителя министра, начальника Управления (далее – первый заместитель министра), начальника Отдела в совещаниях,

семинарах, в работе комиссий, рабочих групп Законодательного Собрания Пермского края и иных межведомственных комиссий;

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

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

3.6.1. 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;

3.6.2. 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 и органы местного самоуправления;

3.7. Консультант осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями министра, первого заместителя министра, начальника Отдела.

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 для выполнения возложенных на него служебных обязанностей 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;

4.4.4. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

5.1. 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:

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

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

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

5.1.4. нарушение сроков рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

При исполнении служебных обязанностей Консультант:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при 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 правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению начальника Отдела участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

8.1. Консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края 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 министра, первого заместителя министра, начальника Отдела.

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 государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, применяемой в Министерстве;

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

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

Консультант не участвует в оказании государственных услуг (видов деятельности) гражданам и организациям.

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. 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);

11.1.1. своевременная и соответствующая действующему законодательству подготовка предложений в проект закона края о бюджете (о внесении изменений в закон края о бюджете);

11.1.2. своевременная и качественная подготовка предложений по утверждению (внесению изменений) сводной бюджетной росписи и кассового плана;

11.1.3. своевременное составление отчетов и проверка отчетов об исполнении бюджета Пермского края в Законодательное Собрание края, Министерство финансов Российской Федерации и пояснительной записки к нему;

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей;

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.));

11.2.3. инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

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

11.2.5. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.