

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела финансов здравоохранения и социальной политики
управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы
Министерства финансов Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела финансов здравоохранения и социальной политики управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы Министерства финансов Пермского края (далее – 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 обеспечения 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 заместителю начальника управления, начальнику отдела финансов здравоохранения и социальной политики управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы Министерства (далее – начальник Отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий 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 специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или области образования «Здравоохранение и медицинские науки» 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»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. 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. в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федерального закона о гражданской службе;

Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в российской Федерации»;

Федерального закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

приказа Министерства финансов Пермского края от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Закона Пермского края от 07 декабря 2006 г. № 34-КЗ «О государственной гражданской службе Пермского края»;

Закона Пермского края от 12 октября 2007 г. № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

Закона Пермского края от 02 апреля 2010 г. № 598-ПК «О стратегическом планировании в Пермском крае»;

иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

основных направлений и приоритетов бюджетной политики;

основ формирования бюджета;

бюджетной классификации;

организационных основ процедур подготовки и рассмотрения проектов законов о бюджете на очередной финансовый год и 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 период;

структуры бюджетной системы Российской Федерации;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

методов бюджетного планирования;

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:

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

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований

на планируемый период для государственного органа.

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 Отдел, Консультант обязан:

3.2.1. принимать участие в подготовке предложений по внесению изменений в закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края по курируемым вопросам, приказ Министерства о Методике планирования бюджетных ассигнований Пермского края и другие нормативно-правовые акты, осуществлять работу с предложениями Министерства здравоохранения Пермского края по внесению изменений в указанные нормативные правовые акты;

3.2.2. участвовать в расчете предельных объемов расходов бюджета по государственной программе Пермского края «Качественное здравоохранение»;

3.2.3. принимать участие в работе по вариантному составлению расчетов проекта бюджета Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, рассматривать и анализировать предложения Министерства здравоохранения Пермского края по вопросам формирования бюджета;

3.2.4. осуществлять подготовку расчетов по расходам бюджета на реализацию мероприятий по отрасли «Здравоохранение» в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований и расчетными показателями, анализировать подготовленные расчеты в сравнении с аналогичными показателями прошлых лет;

3.2.5. участвовать в рассмотрении годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности государственной программы «Качественное здравоохранение»;

3.2.6. принимать участие в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в закон о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период по курируемым расходам;

3.2.7. принимать участие в рассмотрении и анализировать представленные Министерством здравоохранения Пермского края фрагменты реестров расходных обязательств Пермского края;

3.2.8. осуществлять подготовку предложений в сводный реестр расходных обязательств Пермского края по курируемым расходам;

3.2.9. рассматривать предложения Министерства здравоохранения Пермского края и осуществлять подготовку предложений по утверждению расчетных показателей по расходам бюджета Пермского края;

3.2.10. выполнять работу по составлению и ведению сводной бюджетной росписи расходов, кассового плана исполнения бюджета Пермского края по курируемым расходам Министерства здравоохранения Пермского края:

анализировать составленную роспись на соответствие закону о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и бюджетной классификации Российской Федерации, проверять правильность формирования бюджетных заявок о бюджетных назначениях;

рассматривать, проверять обоснованность и вести учет изменений сводной бюджетной росписи по курируемым расходам;

обрабатывать в программе «АЦК-Планирование» бюджетные заявки о бюджетных назначениях и об изменении бюджетных назначений в соответствии с приказом Министерства об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края;

координировать работу Министерства здравоохранения Пермского края по ведению бюджетной росписи;

осуществлять проверку соответствия представленных главным распорядителем бюджетных средств проектов кассовых планов показателям сводной бюджетной росписи по курируемым расходам;

рассматривать, проверять обоснованность и вести учет изменений кассового плана по курируемым расходам;

обрабатывать в программе «АЦК-Финансы» электронные документы об изменении кассового плана в соответствии с приказом Министерства об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пермского края, Регламентом применения электронной подписи;

3.2.11. анализировать исполнение расходов краевого бюджета по государственной программе Пермского края «Качественное здравоохранение», осуществлять подготовку замечаний и предложений по результатам анализа отчетности, материалов к пояснительной записке по исполнению краевого бюджета в части курируемых вопросов для дальнейшего представления в Законодательное Собрание Пермского края и Министерство финансов Российской Федерации;

3.2.12. участвовать в проверке квартальной и годовой финансовой отчетности Министерства здравоохранения Пермского края, Территориального фонда обязательного медицинского страхования, Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, органов местного самоуправления Пермского края в пределах своей компетенции, составлять объяснительные (пояснительные) записки к отчетам, предложения по результатам анализа отчетности;

3.2.13. в пределах своей компетенции осуществлять рассмотрение писем, запросов финансовых органов, учреждений, обращений граждан, обеспечивать своевременную и квалифицированную подготовку проектов ответов в системе электронного документооборота;

3.2.14. консультировать финансовые органы муниципальных образований Пермского края, исполнительные органы государственной власти Пермского края по вопросам организации деятельности, планирования, финансирования, учета и отчетности в пределах своей компетенции;

3.2.15. рассматривать поступившие на согласование проекты нормативных правовых актов губернатора, Правительства Пермского края, законов Пермского края в сфере здравоохранения:

знакомиться с представленными материалами, анализировать имеющуюся нормативную базу по вопросам, изложенным в проектах документах, проверять финансово-экономическое обоснование, при необходимости готовить письменное заключение на проект нормативного акта и представлять на согласование начальнику Отдела;

3.2.16. по поручению начальника Отдела принимать участие в работе совещаний, семинаров с работниками финансовых органов муниципальных образований и исполнительных органов государственной власти Пермского края по своей компетенции;

3.2.17. уведомлять министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.18. выполнять другие поручения начальника Отдела.

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:

3.3.1. 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;

3.3.2. 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. 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 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. 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 (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

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

9.2.3. 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.).

9.2.4. 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).