

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела финансов агропромышленного комплекса, охраны окружающей среды и лесного хозяйства управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела финансов агропромышленного комплекса, охраны окружающей среды и лесного хозяйства управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Заместитель начальника отдела, 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 обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; осуществление бюджетных правоотношений.

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

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Заместителя начальника отдела его обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела, возложение обязанностей на которого осуществляется в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. В период временного отсутствия начальника Отдела Заместитель начальника отдела исполняет его обязанности.

На Заместителя начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностей) укрупненной группы направлений подготовки «Экономика и управление» или 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;

Земельного 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;

приказа Минфина России 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 02 апреля 2010 г. № 598-ПК «О стратегическом планировании в Пермском крае»;

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

Закона Пермского края от 5 августа 2007 г. № 81-ПК «О государственной поддержке кадрового потенциала сельскохозяйственных организаций Пермского края»;

иных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

структуры бюджетной системы Российской Федерации;

основных направлений и приоритетов бюджетной политики;

основных направлений бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;

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;

основ формирования бюджета;

бюджетной классификации;

организационных основ процедур составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

основ разработки Бюджетного прогноза Пермского края на краткосрочный и долгосрочный периоды;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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:

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проверка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Заместителя начальника отдела, 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 Заместитель начальника отдела обязан:

3.2.1. курировать вопросы финансирования промышленности и внутреннего потребительского рынка, развития малого и среднего предпринимательства, в сфере земельных отношений (государственная кадастровая оценка объектов недвижимости и мероприятия по землеустройству);

3.2.2. проводить работу по составлению проекта бюджета Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период:

3.2.2.1. 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 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;

3.2.2.2. принимать участие в разработке основных направлений бюджетной политики Пермского края, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Пермского края, бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период, организовывать работу по расчету предельных объемов расходов бюджета Пермского края по государственным программам (непрограммным мероприятиям);

3.2.2.3. осуществлять проверку расчетов главных распорядителей бюджетных средств к проекту бюджета Пермского края по курируемым отраслям в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований, составлять пояснительную записку к нему для представления в Законодательное Собрание Пермского края;

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

3.2.4. принимать участие в формировании регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями;

3.2.5. участвовать в составлении сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края:

анализировать составленную сводную бюджетную 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 изменений сводной бюджетной росписи;

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

координировать работу курируемых главных распорядителей бюджетных средств по ведению бюджетной росписи;

3.2.6. 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;

3.2.7. принимать участие в составлении годового и ежемесячного кассового плана по курируемым расходам в соответствии с предложениями главных распорядителей бюджетных средств:

осуществлять проверку составлений представленных курируемыми главными распорядителями бюджетных средств проектов кассовых планов показателям сводной бюджетной росписи;

рассматривать, проверять обоснованность и вести учет изменений кассового плана;

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;

3.2.8. осуществлять проведение ежеквартального, ежемесячного анализа исполнения бюджета Пермского края;

3.2.9. осуществлять проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, органов местного самоуправления, сводной финансовой отчетности курируемых бюджетных и автономных учреждений Пермского края об исполнении консолидированного бюджета Пермского края за отчетный финансовый год, составлять пояснительную записку к отчету об исполнении консолидированного бюджета Пермского края;

3.2.10. принимать участие в составлении, проверке годовых, квартальных, ежемесячных отчетов об исполнении бюджета Пермского края, составлении пояснительной записки к ним для их представления в Законодательное Собрание Пермского края, Правительство Пермского края;

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

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

3.2.13. осуществлять методологическое руководство по вопросам формирования и исполнения бюджетов, финансовой отчетности по курируемым расходам;

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

3.2.15. принимать участие в разработке в части курируемых вопросов проектов нормативных правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства;

3.2.16. 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;

3.2.17. принимать участие по поручению министра финансов Пермского края (далее – министр), первого заместителя министра, начальника Управления, начальника Отдела в совещаниях, конференциях, семинарах, в работе комиссий, рабочих групп Законодательного Собрания Пермского края и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

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

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

3.3. Заместитель начальника отдела 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. 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;

3.3.2. 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;

3.4. Заместитель начальника отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника Отдела.

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

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.2.1. планирования, анализа и контроля своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

4.2.2. подготовки проектов ответов на письма, запросы, поступившие в Отдел, в пределах своей компетенции.

5. 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. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией по согласованию с начальником Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

5.1.1. нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела;

5.1.2. приказов Министерства, инструкций, заключений, пояснительных записок, предложений, отзывов.

5.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией по поручению начальника отдела обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. 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.

6. Сроки и процедуры подготовки и 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 Заместителем начальника отдела 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.

9. 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 Заместителя начальника отдела 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.

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

Заместитель начальника отдела не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела 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. своевременная и соответствующая действующему законодательству подготовка предложений в проект закона края о бюджете (о внесении изменений в закон края о бюджете);

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

9.1.4. 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).