

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта 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 консультанта отдела финансов агропромышленного комплекса, охраны окружающей среды и лесного хозяйства 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:

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 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 25 июля 2011 г. № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

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

Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Закона Пермского края от 05 августа 2007 г. № 81-ПК «О государственной поддержке кадрового потенциала сельскохозяйственных

организаций Пермского края»;

2.2.2.2. структуры бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.2.3. основных направлений и приоритетов бюджетной политики;

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

2.2.2.5. 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;

2.2.2.6. основ формирования бюджета;

2.2.2.7. бюджетной классификации;

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

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

2.2.3. функциональные знания:

2.2.3.1. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.3.2. методы бюджетного планирования;

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. подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2.2.5.4. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа.

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:

3.5.1. курировать вопросы финансирования отраслей сельского хозяйства и рыболовства, мер социальной поддержки гражданам (молодым специалистам при поступлении на работу в сельскохозяйственную организацию);

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

3.5.2.1. 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;

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

3.5.2.3. 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;

3.5.2.4. осуществлять свод расходов по государственной программе «Государственная поддержка агропромышленного комплекса Пермского края», рассматривать и подготавливать предложения по согласованию проекта данной государственной программы;

3.5.3. принимать участие в формировании и ведении реестра расходных обязательств Пермского края:

рассматривать и анализировать представленные курируемыми главными распорядителями бюджетных средств фрагменты реестров расходных обязательств Пермского края;

подготавливать предложения в сводной реестр расходных обязательств Пермского края по курируемым расходам;

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

3.5.5. принимать участие в разработке нормативных правовых документов об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг. Осуществлять анализ планируемых показателей государственных заданий на оказание государственных услуг (работ) в сравнении с аналогичными показателями прошлых лет;

3.5.6. участвовать в составлении и ведении 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 и вести учет 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 Пермского края;

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

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 и ведении кассового плана исполнения бюджета по курируемым расходам в соответствии с предложениями главных распорядителей бюджетных средств:

осуществлять проверку соответствия 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;

3.5.9. осуществлять привязку строк бюджета в части курируемых расходов к кодам справочника региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края в разрезе управленческой структуры расходов бюджета;

3.5.10. рассматривать и подготавливать предложения по согласованию изменений в государственные программы по курируемым отраслям;

3.5.11. участвовать в рассмотрении годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ по курируемым отраслям;

3.5.12. осуществлять проведение ежеквартального, ежемесячного анализа исполнения бюджета Пермского края по курируемым вопросам;

3.5.13. 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;

3.5.14. принимать участие в составлении, проверке годовых, квартальных, ежемесячных отчетов об исполнении бюджета Пермского края, составлении пояснительной записки к ним;

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

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

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

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

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

3.5.20. 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;

3.5.21. 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;

3.5.22. 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 мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

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

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

3.5.25. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

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. представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

4.4.2. запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.3. участвовать в совещаниях, заседаниях, рабочих группах;

4.4.4. пользоваться в установленном порядке информацией, компьютером, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями в служебных целях;

4.4.5. участвовать в мероприятиях по повышению квалификации и переподготовке;

4.4.6. получать законодательные и иные нормативные правовые акты, справочную литературу и периодические издания в объеме, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные законодательством.

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 порядка 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 участвовать по согласованию с начальником Отдела при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов;

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

планов работы Отдела, положения об Отделе;

иных правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно поручениям начальника 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 губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, 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. показатели результативности – исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения, в частности:

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

11.1.2. своевременная и качественная подготовка предложений по утверждению (внесению изменений) в сводную бюджетную роспись и кассовый план;

11.1.3. своевременное составление отчетов и проверка отчетов об исполнении бюджета Пермского края в Законодательное Собрание Пермского края, Министерство финансов Российской Федерации и пояснительных записок к ним;

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. своевременность и полнота подготовки информации, относящейся к его компетенции, необходимой для формирования проекта бюджета Пермского края в соответствии с Планом подготовки проекта закона о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период по вопросам, по которым Министерство является ответственным исполнителем;

11.2.2. 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).