

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела методологии бюджетного процесса управления
бюджетной политики Министерства финансов
Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела методологии бюджетного процесса управления бюджетной политики 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 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 гражданского служащего – 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 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.

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), 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 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, приказов Министерства, относящихся к сфере деятельности Отдела;

2.2.2.2. иные профессиональные знания:

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

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;

бюджетного регулирования и его основных методов;

структуры бюджетной системы Российской Федерации;

правил юридической техники формирования нормативных правовых актов;

2.2.3. функциональные знания:

методов бюджетного планирования;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

2.2.4. профессиональные умения:

оценки качества финансового менеджмента главных администраторов (главных распорядителей);

2.2.5. функциональные умения:

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

подготовки 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 от 25 декабря 2008 г. № 273 «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. в сфере разработки и реализации основных направлений единой государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере финансов и бюджетного процесса в Пермском крае:

3.5.1.1. принимать участие в подготовке и осуществлять подготовку нормативных правовых актов о формировании и исполнении бюджета Пермского края;

3.5.1.2. участвовать в разработке основных направлений бюджетной политики Пермского края;

3.5.1.3. участвовать в осуществлении методического сопровождения формирования Бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период;

3.5.1.4. разрабатывать правила предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края;

3.5.1.5. разрабатывать порядок принятия главными администраторами средств бюджета Пермского края решения о наличии (об отсутствии)

потребности в межбюджетных трансфертах, полученных из бюджета Пермского края в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, и их возврата из бюджета Пермского края в бюджеты муниципальных образований Пермского края;

3.5.1.6. разрабатывать порядок взыскания неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из бюджета Пермского края;

3.5.1.7. разрабатывать порядок согласования с Министерством решений главных администраторов средств бюджета Пермского края о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных из бюджета Пермского края в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году;

3.5.1.8. участвовать в разработке типовой формы соглашения о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пермского края бюджету муниципального образования Пермского края, источником предоставления которых являются средства бюджета Пермского края;

3.5.1.9. участвовать в разработке типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета Пермского края субсидии юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

3.5.2. в сфере обеспечения методического единства составления проектов бюджетов Пермского края, муниципальных образований Пермского края, исполнения бюджетов:

3.5.2.1. участвовать в осуществлении методологического руководства по вопросам формирования и исполнения бюджетов;

3.5.2.2. участвовать в разработке и обеспечении утверждения методики планирования бюджетных ассигнований Пермского края и внесение изменений в нее;

3.5.2.3. участвовать в осуществлении разработки и обеспечении утверждения порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края;

3.5.2.4. осуществлять методологическое руководство подготовкой и установлением порядка формирования и представления главными распорядителями средств бюджета Пермского края обоснований бюджетных ассигнований;

3.5.3. в сфере мониторинга качества финансового менеджмента:

3.5.3.1. участвовать в осуществлении мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов (главных распорядителей) бюджетных средств Пермского края;

3.5.3.2. участвовать в осуществлении подготовки правовых актов по вопросам проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов (главных распорядителей) бюджетных средств Пермского края;

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

3.5.4.1. участвовать в осуществлении мониторинга изменений бюджетного законодательства Российской Федерации по компетенции Отдела;

3.5.4.2. участвовать в работе по реализации Программы социально экономического развития Пермского края, достижению целевых показателей деятельности Правительства Пермского края по компетенции Отдела;

3.5.4.3. принимать участие в анализе и оценке законопроектов, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, их влияния на бюджет Пермского края; участвовать в подготовке предложений и замечаний в федеральные законопроекты по компетенции Отдела;

3.5.4.4. участвовать во взаимодействии с Министерством финансов Российской Федерации по осуществлению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере финансов и бюджетного процесса в Пермском крае;

3.5.4.5. размещать на официальном сайте Министерства информацию по компетенции Отдела;

3.5.4.6. участвовать в работе с обращениями, поступающими в Отдел по курируемым вопросам;

3.5.4.7. участвовать в осуществлении консультации, разъяснении по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.4.8. участвовать в деятельности по достижению целевых показателей деятельности Правительства Пермского края, в реализации национальных и региональных проектов по обеспечению эффективного исполнения бюджета, ориентированного на результат;

3.5.4.9. участвовать в рассмотрении докладов исполнительных органов государственной власти Пермского края о результатах работы за год и основных направлениях деятельности;

3.5.4.10. участвовать в обеспечении в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну (при наличии доступа).

3.6. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами 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 Пермского края, поручениями руководства Министерства, 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 в соответствии с задачами и функциями Отдела вправе:

4.4.1. использовать информацию, содержащуюся в базах данных органов государственной власти (государственных органов) Пермского края;

4.4.2. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских

слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. вносить в установленном порядке предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности Отдела.

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 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, разглашение конфиденциальных сведений;

5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

6.1. Консультант не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6.2. Консультант по согласованию с начальником Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.2.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по курируемым направлениям деятельности;

6.2.2. 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 по поручению начальника Отдела участвует в подготовке:

7.1. проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края, приказов Министерства;

7.2. иных правовых актов.

8. Сроки и процедуры подготовки, 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, руководством Министерства, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. 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:

9.2. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.3. в порядке, установленном для:

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

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

В должностные обязанности Консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, 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:

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;

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. 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);

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

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения).