

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. 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, 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: бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов.

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.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностей) укрупненной группы направления 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;

Лесного 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 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

отдельных норм Федеральных законов об охране окружающей среды, об особо охраняемых природных территориях в Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации;

отдельных норм Закона Пермского края об основах формирования экологической культуры в Пермском крае, об охране окружающей среды, об особо охраняемых природных территориях Пермского края, об основах формирования экологической культуры;

иных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции;

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 на 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 Пермского края на краткосрочный и долгосрочный периоды;

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:

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в автоматизированных системах исполнения и планирования бюджета «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»;

составления сводной бюджетной росписи по курируемым вопросам;

2.3.6. наличие функциональных умений:

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

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период.

3. 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. курировать вопросы формирования и исполнения расходов отраслей лесного хозяйства и охраны окружающей среды;

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

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, составлять пояснительную записку к нему для представления в Законодательное Собрание Пермского края;

3.2.2.4. участвовать в формировании и ведении реестра расходных обязательств Пермского края;

3.2.2.5. 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 Пермского края;

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

3.2.3. участвовать 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;

3.2.4. обеспечивать составление годового и ежемесячного кассового плана по курируемым расходам в соответствии с предложениями главных распорядителей бюджетных средств:

осуществлять проверку составления 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 приказами Министерства об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пермского края, Регламентом применения электронной подписи;

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

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

3.2.7. осуществлять проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, органов местного самоуправления, об исполнении консолидированного бюджета Пермского края за отчетный финансовый год по курируемым вопросам, составлять пояснительную записку к отчету об исполнении консолидированного бюджета Пермского края;

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

3.2.9. осуществлять сбор, обработку и передачу в федеральные органы государственной власти информации и отчетов по курируемым вопросам;

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

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

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

3.2.13. 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 финансов Пермского края;

3.2.14. 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;

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

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

3.2.17. осуществлять в установленной сфере деятельности иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

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. 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. 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 курируемым направлениям деятельности.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.2.1. планирования 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.

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 по согласованию с начальником отдела вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

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. Консультант в соответствии со своей компетенцией по поручению начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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);

9.2.5. отсутствие актов протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. отсутствие дисциплинарных проступков, коррупционных и иных правонарушений.