

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
ведущего консультанта отдела сводной отчетности и контроля управления
по экономике и финансам Министерства труда и социального развития
Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее - гражданская служба) ведущего консультанта отдела сводной отчетности и контроля управления по экономике и финансам Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – ведущий 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 финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Ведущий консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела сводной отчетности и контроля управления по экономике и финансам Министерства.

1.6. В период временного отсутствия ведущего консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в Отделе и (или) приказом Министерства.

1.7. На ведущего консультанта в случае служебной необходимости 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. Ведущий 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, приказами Министерства, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в 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. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знание и умение 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; знание и умение по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

нормативных правовых актов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет;

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

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

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

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

основ бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета и отчетности;

практического применения нормативных правовых актов в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

разработки проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на Отдел;

порядка подготовки проектов законов, нормативных правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных нормативных правовых актов.

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:

подготовки методических, аналитических материалов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами исполнительной власти Пермского края, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

работы со служебной документацией в соответствии с установленными требованиями.

2.3.6. наличие функциональных умений:

составления установленной бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой отчетности;

работы со специализированными программами по ведению учета, составлению отчетности в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края (далее - ЕИС УФХД ПК), АЦК-Финансы, сбора и консолидации отчетности;

работы в системе электронного документооборота, в информационных системах СУФД, АЦК-Финансы, АЦК-Планирование, в системе Консультант Плюс.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, Отдел, ведущий консультант обязан:

3.2.1. участвовать в осуществлении предварительного контроля за правильным и своевременным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.2.2. осуществлять контроль обеспечения соблюдения расчетной дисциплины;

3.2.3. осуществлять подготовку приказа, методики планирования и анализа администрируемых доходов;

3.2.4. участвовать в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств Министерства;

3.2.5. осуществлять контроль за списанием нефинансовых (основных средств, материальных запасов), финансовых активов, обязательств;

3.2.6. осуществлять работу с документами на списание, передачу основных средств подведомственными учреждениями;

3.2.7. осуществлять контроль за наличием и гашением кредиторской задолженности по доходам;

3.2.8. участвовать в проверке, подписании и отправке по назначению документов подготовленных ГКУ ПК «Единый центр учета» (далее – ЕЦУ);

3.2.9. осуществлять прием отчетных документов от получателей межбюджетных трансфертов и направление их в ЕЦУ;

3.2.10. участвовать в приеме бюджетной отчетности от подведомственных учреждений в установленные сроки; формирование сводной месячной, квартальной бюджетной, бухгалтерской отчетности по краевым и федеральным средствам Министерства;

3.2.11. участвовать в подготовке и проведении семинаров, консультаций с подведомственными учреждениями, оказание им методологической помощи по вопросам компетенции Отдела;

3.2.12. осуществлять проверки Министерства;

3.2.13. участвовать в осуществлении контроля по работе подведомственных учреждений в ЕИС УХФД ПК;

3.2.14. осуществлять своевременное рассмотрение и подготовку ответов на обращения исполнительных органов государственной власти, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.15. осуществлять хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела;

3.2.16. осуществлять группировки и сдачи документов на постоянное хранение в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Министерства.

3.3. Ведущий консультант обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе, обязанности, установленные:

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 и органы местного самоуправления.

3.4. Ведущий консультант осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра труда и социального развития Пермского края (далее – Министр), заместителя Министра, начальника Отдела.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий 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.

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. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

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

5.2. Ведущий 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.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим 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.

6.2. Иные сроки определяются руководством Министерства.

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 ведущего 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 и служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

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

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.

ИОГВ

[illegible]