

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела методологии бюджетного учета
управления методологии бюджетного учета
и консолидированной отчетности
Министерства финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела методологии бюджетного учета управления методологии бюджетного учета и консолидированной отчетности Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Главный специалист, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) - регулирование бюджетной системы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- осуществление бюджетной методологии;
- регулирование в сфере бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществление бюджетных правоотношений.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства по представлению начальника Отдела.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. На период временного отсутствия Главного специалиста его должностные 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. На Главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства, положениями о Министерстве, об Управлении и Отделе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Главного специалиста 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), 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. установленный уровень знаний:

2.1.3.1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

2.1.3.3. в области документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

основ информационной безопасности и защиты информации;

основных положений законодательства о персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

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 укрупнённой группы направлений подготовки «Экономика и управление», или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в 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;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платёжной системе»;

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»;

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

Закона Пермского края о бюджете Пермского края на соответствующий год;

нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта организаций бюджетной сферы, порядок составления и представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края применительно к осуществлению должностных обязанностей; методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования;

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

2.2.2.3. 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;

2.2.2.4. структуры бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.2.5. основных бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации;

2.2.2.6. особенностей управления в области бюджетной сферы;

2.2.2.7. системы регулирования бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности (принципов, иерархии нормативных правовых актов, субъектов и их функций);

2.2.2.8. понятия и видов плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) казённых учреждений, иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, и инструкции по его применению;

2.2.2.9. порядка ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казёнными учреждениями, иными юридическими лицами, осуществляющими согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

2.2.2.10. практики применения законодательства о бухгалтерском учёте;

2.2.2.11. основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

2.2.2.12. бюджетного регулирования и его основных методов;

2.2.2.13. основ применения бюджетной классификации;

2.2.2.14. порядка составления проектов бюджетов;

2.2.2.15. порядка рассмотрения и утверждения бюджетов;

2.2.2.16. порядка исполнения бюджетов;

2.2.2.17. требований к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.2.18. правил юридической техники формирования нормативных правовых актов;

2.2.2.19. методических документов, правоприменительной практики, касающихся государственного регулирования вопросов, относящихся к компетенции Отдела, Управления;

2.2.3. функциональные знания:

2.2.3.1. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.2.3.2. методов бюджетного планирования;

2.2.3.3. принципов бюджетного учета и отчетности, включая правила ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и порядок составления бюджетной, финансовой, статистической отчетности;

2.2.4. профессиональные умения:

2.2.4.1. обобщения практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

2.2.4.2. экспертизы унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учётной и отчётной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов;

2.2.4.3. работы с Единой информационной системой управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК), межведомственной системой электронного документооборота Пермского края, системой удалённого финансового документооборота для казначейства, автоматизированными системами исполнения и планирования бюджета «Автоматизированный центр контроля финансов» и «Автоматизированный центр контроля планирования»;

2.2.5. функциональные умения:

- 2.2.5.1. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2.2.5.2. подготовки писем, методических рекомендаций, разъяснений;
- 2.2.5.3. подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2.2.5.4. проведения годовых и периодических инвентаризаций имущества и обязательств Министерства.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Главный специалист в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьёй 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Главный специалист обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Главный специалист 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. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с положением об Отделе, в том числе:

3.5.1. в сфере обеспечения методологического руководства по вопросам бухгалтерского и бюджетного учёта:

3.5.1.1. участвовать в постановке задач по развитию и сопровождению ЕИС УФХД ПК;

3.5.1.2. участвовать в разработке предложений по совершенствованию методов ведения бухгалтерского и бюджетного учёта;

3.5.1.3. проводить мониторинг и анализ федерального законодательства, регулирующего вопросы ведения бухгалтерского и бюджетного учёта, и изменений в него, при необходимости участвовать в подготовке предложений и замечаний по федеральным законопроектам, нормативным правовым актам в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

3.5.1.4. участвовать в подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов по бухгалтерскому и бюджетному учёту;

3.5.1.5. участвовать в разработке инструкций, методических указаний, регламентов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.1.6. участвовать в рабочих встречах, совещаниях, семинарах, видеоконференциях по бухгалтерскому и бюджетному учёту;

3.5.2. в сфере участия в составлении и исполнении бюджета Пермского края:

3.5.2.1. участвовать в совершенствовании методики планирования доходов бюджета Пермского края в части администрируемых Министерством доходов и поступлений;

3.5.2.2. участвовать в пределах компетенции Отдела: в составлении проекта бюджета Пермского края, формировании сводной бюджетной росписи, кассового плана и внесении изменений в них;

3.5.2.3. участвовать в разработке законопроектов, иных правовых актов Пермского края, а также инструкций и методических указаний в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела (Управления);

3.5.2.4. участвовать в работе по подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в Закон о бюджете Пермского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.2.5. участвовать в согласовании проектов нормативных правовых актов об исполнении бюджета Пермского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.2.6. участвовать в осуществлении Министерством бюджетных полномочий администратора доходов бюджета Пермского края в части администрируемых им доходов и поступлений;

3.5.2.7. размещать в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информацию о подлежащих уплате в доход бюджета Пермского края платежах, администрируемых Министерством;

3.5.2.8. участвовать в осуществлении Министерством бюджетных полномочий администратора источников финансирования дефицита бюджета Пермского края в части администрируемых им источников;

3.5.2.9. участвовать в осуществлении Министерством бюджетных полномочий получателя бюджетных средств бюджета Пермского края;

3.5.2.10. участвовать в исполнении бюджетной сметы Министерства по расходам бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и Закона Пермского края от 12 октября 2007 г. № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

3.5.2.14. участвовать в составлении бюджетной, статистической, иной отчетности Министерства в пределах компетенции Отдела;

3.5.3. в сфере решения иных задач по компетенции Отдела:

3.5.3.1. проводить работу по представлению государственным казённым учреждением Пермского края «Единый центр учета» (далее – ГКУ ПК «ЕЦУ») иной информации с определением сроков и порядка ее представления по компетенции Отдела;

3.5.3.2. рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.3.3. осуществлять обработку персональных данных, обеспечивать в пределах компетенции Отдела защиту персональных данных;

3.5.3.4. участвовать в годовых и периодических инвентаризациях имущества и обязательств Министерства;

3.5.3.5. осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности, комплектованию и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

3.5.3.6. координировать работу, осуществлять взаимодействие с ГКУ ПК «ЕЦУ»:

3.5.3.6.1. участвовать в согласовании распределения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и внесения в них изменений;

3.5.3.6.2. участвовать в согласовании бюджетных смет Министерства и ГКУ ПК «ЕЦУ», в согласовании внесения изменений в бюджетные сметы Министерства и ГКУ ПК «ЕЦУ»;

3.5.3.6.3. участвовать в согласовании кассовых планов Министерства и ГКУ ПК «ЕЦУ» и предложений по внесению в них изменений;

3.5.3.6.4. осуществлять получение и передачу в ГКУ ПК «ЕЦУ» первичных учётных и иных документов по переданным полномочиям в части ведения бюджетного и кадрового учёта, начислению сотрудникам Министерства выплат по оплате труда и иных выплат;

3.5.3.6.5. осуществлять представление и получение аналитической и оперативной информации в целях составления бюджетной отчетности Министерства, подготовку информации по поступающим запросам;

3.5.4. взаимодействовать с органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) Пермского края (иных субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления Пермского края, финансовыми органами муниципальных образований Пермского края, другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.5. осуществлять иные функции, связанные с выработкой и внедрением единой методологии ведения бухгалтерского и бюджетного учёта, а также устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и распорядительными актами Министерства.

3.6. Главный специалист обязан исполнять служебные обязанности, установленные:

3.6.1. 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;

3.6.2. 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.

3.7. Главный специалист осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, руководства Министерства.

4. Права

4.1. Главный специалист обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Главному специалисту 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. Главному специалисту 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. Главный специалист в соответствии с задачами и функциями Отдела вправе:

4.4.1. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти 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. Главный специалист имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист 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:

5.1.1. 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 государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист:

6.1. не вправе самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

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

7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с начальником Отдела участвовать при подготовке проектов:

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

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

7.2.1. методических и нормативных материалов по вопросам деятельности Отдела;

7.2.2. планов работы Отдела, положения об Отделе;

7.2.3. иных правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

8.1. Главный специалист руководствуется установленными законодательством 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, руководства Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с 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 государственных служащих, утверждённых Указом

Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, утверждённым соответствующим актом губернатора Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

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

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Главным специалистом 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, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. результаты деятельности Отдела, в том числе полнота выполнения задач и функций Отдела за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности Отдела, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворённости заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

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 (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: применённых взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).