

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела финансов образования и культуры управления
бюджетной политики в отраслях социальной сферы Министерства
финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела финансов образования и культуры управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы Министерства финансов Пермского края (далее – Консультант, Отдел, 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:
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 заместителю начальника управления, начальнику отдела финансов образования и культуры Управления (далее – начальник Отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его 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 Положением о Министерстве, Положением об Управлении, Положением об Отделе, служебным распорядком и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностей) укрупненных групп направлений 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;

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

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

Федерального закона о гражданской службе;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Основ законодательства Российской Федерации о культуре;

Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления контрольной деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

бюджетной системы Российской Федерации;

понятия и целей бюджетной политики;

понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;

бюджетной классификации;

основ формирования бюджета;

структуры бюджетной системы Российской Федерации;

понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

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;

основных направлений бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

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

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

2.3.3. 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 том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;

оценки качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств бюджета;

составления отчетности и проведения анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, и автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

2.3.4. наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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 финансов образования, отдельные вопросы социальной политики в сфере образования, осуществляемые Министерством образования и науки Пермского края, Министерством культуры Пермского края, Министерством физической культуры и спорта Пермского края по государственным программам «Образование и молодежная политика», «Социальная поддержка жителей Пермского края»;

3.2.2. рассматривать поступившие для исполнения в Отдел письма и обращения организаций, граждан и другую служебную корреспонденцию;

3.2.3. в пределах своей компетенции осуществлять работу по рассмотрению проектов законов Пермского края и правовых актов губернатора Пермского края и Правительства Пермского края. В установленные сроки готовить заключения по проектам законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края и Правительства Пермского края;

3.2.3. принимать участие в работе по проекту закона о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период по курируемым расходам. Осуществлять подготовку расчетов по курируемым расходам для формирования предельных объемов расходов бюджета по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.2.4. готовить предложения по внесению изменений и дополнений в Методику планирования бюджетных ассигнований по курируемым расходам, в порядок применения целевых статей расходов бюджета, в порядки составления и ведения сводной бюджетной росписи Пермского края и главных распорядителей бюджетных средств Пермского края, кассового плана исполнения бюджета Пермского края, утверждаемых приказами Министерства;

3.2.5. осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на совещании у губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края, предложений по уточнению предельных объемов расходов бюджета;

3.2.6. осуществлять проверку расчетов к бюджетным заявкам по проекту закона о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период по курируемым расходам в разрезе органов государственной власти Пермского края, анализ расчетов, в том числе с аналогичными показателями

прошлых лет, подготовку предложений в статьи законопроекта, проверку сформированных приложений, подготовку фрагментов пояснительных записок по курируемым расходам, других материалов;

3.2.7. готовить материалы для участия заместителя министра, начальника Управления в работе рабочих групп, созданных постановлением Законодательного Собрания Пермского края, по доработке законов Пермского края;

3.2.8. выполнять работу по составлению бюджетной росписи бюджета Пермского края и кассового плана по курируемым расходам. Анализировать составленную роспись и кассовый план, сравнивать с аналогичными показателями предыдущего года. Проверять соответствие росписи закону о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3.2.9. организовывать исполнение бюджета Пермского края по курируемым расходам;

3.2.10. в процессе исполнения бюджета Пермского края проверять обоснованность внесения изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план по курируемым расходам и подписывать документы в автоматизированной системе;

3.2.11. проверять и анализировать исполнение расходов бюджета Пермского края, готовить пояснительную записку для представления в Законодательное Собрание Пермского края;

3.2.12. рассматривать и анализировать фрагменты реестров расходных обязательств, готовить предложения по уточнению по курируемым вопросам;

3.2.13. проводить мониторинг качества финансового менеджмента по курируемым расходам и главным распорядителям бюджетных средств;

3.2.14. рассматривать и анализировать квартальную, годовую бухгалтерскую, бюджетную и иную отчетность главных распорядителей бюджетных средств, финансовых органов муниципальных образований. Готовить материалы к пояснительной записке по курируемым расходам для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

3.2.15. проверять обоснованность предложений по внесению изменений в закон о бюджете, представленных курируемыми главными распорядителями бюджетных средств. Готовить предложения в закон о бюджете Пермского края в разрезе государственных программ, бюджетной классификации;

3.2.16. рассматривать на предмет соответствия бюджетному законодательству проекты решений муниципальных образований Пермского края о внесении изменений и дополнений в бюджеты муниципальных образований Пермского края;

3.2.17. рассматривать обращения главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных образований по внесению изменений в региональный

перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края;

3.2.18. консультировать государственных гражданских слушающих отраслевых органов государственной власти Пермского края, служащих муниципальных образований Пермского края по вопросам применения бюджетного законодательства по компетенции Отдела;

3.2.19. уведомлять министра финансов Пермского края (далее – министр), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.20. участвовать в подготовке необходимых документов и материалов к совещаниям, мероприятиям Министерства, информации о реализации Указов Президента Российской Федерации;

3.2.21. выполнять другие поручения руководства Министерства, начальника Отдела.

3.3. Консультант обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами и 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 и органы местного самоуправления;

3.4. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника Отдела.

4. Перечень вопросов, по которым государственный 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 и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым государственный 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, входящим в компетенцию;

5.1.2. приказов Министерства, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией по поручению начальника Отдела 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, начальника Отдела.

6. 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.

7. 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.

8. 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).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

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. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.