

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
ведущего консультанта отдела финансирования муниципальных проектов
и программ управления социально-экономического развития
муниципальных образований Министерства территориального развития
Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего консультанта отдела финансирования муниципальных проектов и программ управления социально-экономического развития муниципальных образований Министерства территориального развития Пермского края (далее – Ведущий консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): осуществление бюджетной методологии.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование системы межбюджетных отношений.

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

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела.

1.5. На Ведущего консультанта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.6. На период временного отсутствия Ведущего консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства и (или) распределением обязанностей в Отделе.

1.7. 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, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, положением об Управлении, положением об Отделе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Ведущего 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. установленный уровень:

знаний государственного языка Российской Федерации;

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

знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.4. знаний и навыков 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;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.5. 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. высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Юриспруденция», «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;

2.2.2. профессиональные знания:

законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, 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 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;

Закона Пермского края от 2 сентября 2014 г. № 357-ПК «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края из бюджета Пермского края»;

постановления Правительства Пермского края от 21 ноября 2019 г. № 835-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Пермского края»;

постановления Правительства Пермского края от 01 марта 2013 г. № 1305-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Региональная политика и развитие территорий»;

постановления Правительства Пермского края от 10 апреля 2015 г. № 206-п «О предоставлении субсидий на реализацию муниципальных

программ, инвестиционных проектов муниципальных образований Пермского края и приоритетных региональных проектов»;

постановления Правительства Пермского края от 11 апреля 2014 г. № 256-п «Об утверждении Правил проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Пермского края, направляемых на капитальные вложения, и признании утратившими силу отдельных Постановлений Правительства Пермского края»;

постановление Правительства Пермского края от 31 октября 2018 г. № 646-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных и городских округов Пермского края на реализацию муниципальных программ по поддержке и развитию объектов коммунальной и социальной инфраструктуры»;

постановление Правительства Пермского края от 13 января 2023 г. № 17-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на реализацию программы «Комфортный край»;

порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов, порядка работы со служебной информацией, иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей»;

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

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае;

понятие проектного управления в государственном секторе;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

2.2.3. функциональные знания:

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

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере федеративных отношений и местного самоуправления;

принципов и факторов политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления;

основных этапов развития местного самоуправления в России;

2.2.4. профессиональные умения:

практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями деятельности;

формирования отчетности;

работы со служебной документацией;
подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
работы с информационно-аналитическими системами;
2.2.5. функциональные умения:
владения корпоративной и управленческой культурой;
работы с письмами и обращениями граждан и организаций.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Ведущий консультант в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Ведущий консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Ведущий консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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.

3.5.1. в области реализации единой политики в сфере развития муниципальных образований Пермского края:

3.5.1.1. участвовать в разработке и реализации государственных программ Пермского края в рамках компетенции управления;

3.5.1.2. осуществлять функции соисполнителя и (или) участника государственных программ Пермского края, входящих в сферу ведения отдела;

3.5.1.3. согласовывать проекты государственных программ Пермского края, изменений в государственные программы Пермского края при наличии в них мероприятий, затрагивающих интересы муниципальных образований Пермского края по вопросам, входящим в сферу ведения отдела;

3.5.2. в области повышения финансовой обеспеченности местных бюджетов:

3.5.2.1. обеспечивать в рамках компетенции отдела предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на реализацию муниципальных программ, приоритетных муниципальных

проектов в рамках приоритетных региональных проектов, инвестиционных проектов муниципальных образований Пермского края в порядке, установленном Правительством Пермского края, в том числе обеспечивает проверку инвестиционных проектов, предусматривающих предоставление средств бюджета Пермского края на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности, на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета Пермского края;

3.5.2.2. осуществлять методическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края при реализации муниципальных программ, приоритетных муниципальных проектов, инвестиционных проектов муниципальных образований Пермского края, финансируемых из бюджета Пермского края;

3.5.2.3. обеспечивать в рамках компетенции отдела предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на реализацию муниципальных программ по поддержке и развитию объектов коммунальной и социальной инфраструктуры в порядке, установленном Правительством Пермского края;

3.5.2.4. участвовать в формировании предложений по повышению финансовой обеспеченности муниципальных образований Пермского края;

3.5.2.5. участвовать в формировании системы мероприятий, направленных на стимулирование увеличения доходов и оптимизации расходов бюджетов муниципальных образований Пермского края в пределах компетенции отдела;

3.5.3. в рамках решения иных вопросов в пределах установленных полномочий отдела:

3.5.3.1. осуществлять проведение расчетов бюджетной потребности по мероприятиям, планируемым к проведению Министерством, на очередной финансовый год и плановый период;

3.5.3.2. участвовать в подготовке предложений по привлечению федеральных финансовых средств в рамках компетенции отдела;

3.5.3.3. участвовать в официальных массовых мероприятиях (семинарах, форумах, ярмарках, конференциях и других), организуемых федеральными органами государственной власти либо проводимых российскими и (или) зарубежными организациями, исполнительными органами государственной власти Пермского края с привлечением федеральных органов государственной власти;

3.5.3.4. осуществлять подготовку предложений по формированию бюджета Пермского края в части финансового обеспечения деятельности Министерства по вопросам, касающимся компетенции отдела;

3.5.3.5. осуществлять подготовку сводных отчетов по исполнению бюджета Пермского края в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных для Министерства;

3.5.3.6. в области повышения уровня социально-экономического развития муниципальных образований Пермского края обеспечивать в рамках компетенции управления формирование и реализацию программы «Комфортный край»;

3.5.3.7. обеспечивать в рамках компетенции отдела предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на реализацию мероприятий приоритетных проектов, включенных в программу «Комфортный край» в порядке, установленном Правительством Пермского края;

3.5.3.8. осуществлять формирование правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, включая:

разработку проектов федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

участие в процедурах подготовки и согласования федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов, а также в подготовке заключений на проекты федеральных законов и законов Пермского края, иных правовых актов, соглашений по вопросам компетенции отдела;

3.5.3.9. вносить в установленном порядке предложения о реализации федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

3.5.3.10. осуществлять разработку проектов договоров, соглашений с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, организациями, иностранными партнерами о сотрудничестве в области развития муниципальных образований Пермского края, обеспечивает их выполнение в соответствии с условиями договоров, соглашений;

3.5.3.11. осуществлять подготовку приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.3.12. осуществлять рассмотрение и подготовку ответов на обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений администрации губернатора Пермского края, органов местного самоуправления, иных органов и организаций;

3.5.3.13. осуществлять объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа

обращений граждан и юридических лиц; принимать по ним решения и направлять ответы в установленный срок;

3.5.3.14. осуществлять подготовку информации в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации;

3.5.3.15. участвовать в установленном порядке в подготовке предложений для награждения почетными грамотами и благодарственными письмами Министерства;

3.5.3.16. осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с бюджетным законодательством;

3.5.4. исполнять иные поручения руководства Министерства;

3.5.5. соблюдать требования по охране труда и правил техники безопасности, правил служебного распорядка Министерства;

3.6. Ведущий консультант обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края - министра, в том числе обязанности, установленные:

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;

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.

4. Права

4.1. Ведущий консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Ведущему 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. Ведущий консультант 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. Ведущий консультант в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. вносить в установленном порядке предложения начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края и Администрации губернатора Пермского края;

4.4.4. 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 направлению деятельности;

4.4.5. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлению деятельности.

4.5. Ведущий консультант имеет иные права, установленные действующим законодательством.

5. Ответственность

Ведущий консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную другими 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 порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.4. Ведущий консультант в рамках своих полномочий несет ответственность за нарушение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

При исполнении должностных обязанностей Ведущий консультант:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

При исполнении служебных обязанностей Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов по поручению заместителя председателя Правительства Пермского края, министра, заместителя министра, начальника управления социально-экономического развития муниципальных образований, начальника отдела.

7.2. обязан участвовать при подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

7.2.2. иных правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно плану подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела.

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

8.1. Ведущий 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, министра, заместителя министра, начальника управления социально-экономического развития муниципальных образований, начальника отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, 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 гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, 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 Пермского края в Министерстве, 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 Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности Ведущего консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Ведущим 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, 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. 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 (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности 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. 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);

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: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).