

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела доходов бюджета управления бюджетной политики
Министерства финансов Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела доходов бюджета управления бюджетной политики Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – 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 бюджетной системы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – 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 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 Отделе.

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 контрактом 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 следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Юриспруденция» 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:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;
Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановления Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации»;
иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, приказов Министерства, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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 в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

особенностей управления в области бюджетной сферы;

основных приоритетов, целей и задач государственной политики в области контроля бюджетной сферы;

методов бюджетного планирования;

бюджетного регулирования и его основных методов;

основных направлений бюджетной политики;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

порядка и принципов предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

требований к предоставлению государственных услуг, в том числе в электронной форме;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

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 аналитической информации по прогнозированию доходов бюджета и консолидированного бюджета;

практики применения законодательства о налогах и сборах;

разработки проектов правовых актов;

2.3.6. наличие функциональных умений:

проведения консультаций;

подготовки письменных разъяснений по результатам предоставления государственной услуги;

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

работы с бюджетной отчетностью.

III. 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. в сфере составления проекта бюджета Пермского края на очередной финансовый год и плановый период:

3.2.1.1. участвовать в составлении проекта закона о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период, и в представлении его с необходимыми документами и материалами в Правительство Пермского края;

3.2.1.2. участвовать в разработке прогноза консолидированного бюджета Пермского края;

3.2.1.3. осуществлять подготовку приказов Министерства по утверждению перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы государственной власти Пермского края, орган управления Пермского краевого фонда обязательного медицинского страхования и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

3.2.1.4. осуществлять подготовку приказов Министерства по изменению состава и (или) функций главных администраторов доходов краевого бюджета, краевого фонда обязательного медицинского страхования, а также состава закрепляемых за ними кодов классификации доходов бюджетов;

3.2.1.5. взаимодействовать с главными администраторами бюджета, с крупными налогоплательщиками, органами Управления Федеральной налоговой службы по Пермскому краю (далее – УФНС ПК), с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю (далее – УФК ПК) в целях формирования бюджета Пермского края по доходам;

3.2.1.6. осуществлять подготовку нормативных правовых актов о формировании и исполнении бюджета Пермского края;

3.2.1.7. осуществлять подготовку аналитической информации по вопросам формирования доходов бюджета Пермского края, доходов консолидированного бюджета Пермского края по запросам региональных и федеральных органов власти;

3.2.2. в сфере совершенствования системы региональных налогов:

3.2.2.1. участвовать в осуществлении межбюджетного регулирования;

3.2.2.2. участвовать в мероприятиях по укреплению доходной части бюджета и в разработке законодательства Пермского края о налогах и сборах;

3.2.2.3. анализировать федеральное, региональное налоговое и бюджетное законодательство, его влияние на налоговый потенциал Пермского края;

3.2.2.4. участвовать в работе по составлению краткосрочных и долгосрочных прогнозов налоговых поступлений в бюджет Пермского края с учетом прогноза социально-экономического развития Пермского края;

3.2.3. в сфере обеспечения методического единства составления проектов бюджетов Пермского края, муниципальных образований Пермского края, исполнения бюджетов:

3.2.3.1. осуществлять методическое руководство в области планирования доходов бюджета Пермского края;

3.2.3.2. оказывать практическую и методологическую помощь финансовым органам муниципальных образований Пермского края в области планирования доходов и анализа исполнения доходов местных бюджетов;

3.2.3.3. осуществлять подготовку предложений по изменению состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджетов;

3.2.4. в сфере организации исполнения краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Пермского края:

3.2.4.1. участвовать в установлении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пермского края по доходам;

3.2.4.2. составлять и вести кассовый план исполнения бюджета Пермского края по доходам;

3.2.4.3. участвовать в составлении бюджетной отчетности об исполнении доходов бюджета Пермского края, об исполнении доходов консолидированного бюджета Пермского края;

3.2.4.4. участвовать в приемке годовой финансовой отчетности главных администраторов доходов бюджета Пермского края, муниципальных образований края;

3.2.4.5. участвовать в подготовке годового отчета об исполнении бюджета Пермского края и ежеквартальной отчетности об исполнении бюджета Пермского края;

3.2.4.6. проводить ежемесячные и ежеквартальные анализы исполнения доходов бюджета Пермского края;

3.2.4.7. взаимодействовать с главными администраторами бюджета, с крупными налогоплательщиками, органами УФНС ПК, с УФК ПК в целях исполнения бюджета Пермского края;

3.2.4.8. участвовать в разработке проектов законов по внесению изменений в закон Пермского края о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и на плановый период;

3.2.4.9. осуществлять подготовку аналитической информации по вопросам исполнения доходов бюджета Пермского края, доходов консолидированного бюджета Пермского края по запросам региональных и федеральных органов власти;

3.2.4.10. участвовать в проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Пермского края по компетенции Отдела;

3.2.4.11. размещать на официальном сайте Министерства информацию по компетенции Отдела;

3.2.4.12. осуществлять создание и ведение электронных баз данных по исполнению краевого и консолидированного бюджетов Пермского края;

3.2.5. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела:

3.2.5.1. участвовать в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края и председателя Правительства Пермского края;

3.2.5.2. рассматривать обращения граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций;

3.2.5.3. участвовать в предоставлении государственной услуги по подаче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Пермского края о налогах и сборах.

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 и органы местного самоуправления;

3.3.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами, иными нормативными правовыми актами в целях предоставления государственных услуг.

3.4. Консультант осуществляет 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 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.

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 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, 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 обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов,

поручениям руководства Министерства, начальника Отдела.

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, резолюциями губернатора Пермского края, первого заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства, начальника Отдела.

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 принимает участие в оказании государственной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Пермского края о налогах и сборах в соответствии с административным регламентом.

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. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

9.2.5. 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);

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

9.2.7. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.