

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела работы с бюджетными инвестициями и казначейского сопровождения управления казначейского исполнения бюджета Министерства финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела работы с бюджетными инвестициями и казначейского сопровождения управления казначейского исполнения бюджета 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 государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) 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 работы с бюджетными инвестициями и казначейского сопровождения управления казначейского исполнения бюджета Министерства (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его 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 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 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 положениями о Министерстве, 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. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненной группы направления подготовки «Экономика и управление» или направление 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99;

приказа Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказа Минфина России от 02 декабря 2021 г. № 205н «Об утверждении Порядка формирования идентификатора государственного контракта, договора (соглашения) при казначейском сопровождении средств»;

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

постановления Правительства Пермского края от 02 февраля 2022 г. № 83-п «Об утверждении Порядка осуществления Министерством финансов Пермского края казначейского сопровождения средств»;

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:

основных направлений и приоритетов бюджетной политики;

структуры бюджетной системы, основ формирования бюджета, основ исполнения бюджета;

бюджетной классификации;

системы казначейских платежей;

организационных основ процедур подготовки и рассмотрения проектов законов о бюджете на очередной финансовый год и 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;

организационных основ процедур казначейского обслуживания;

бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

особенностей правового положения государственных казенных, автономных, бюджетных учреждений, участников казначейского сопровождения;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

порядка исполнения бюджета по расходам;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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: не предъявляются;

2.3.6. наличие функциональных умений:

организации и планирования собственной деятельности и деятельности по вопросам организации исполнения бюджета по расходам с открытием и ведением лицевых счетов;

эффективного взаимодействия с государственными органами;

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

работы с документами и аналитическими таблицами; навыков работы с программным обеспечением и в специализированных информационных системах, в справочных законодательных системах.

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. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств, источником исполнения которых являются средства на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства, текущему ремонту зданий, сооружений, сохранению объектов культурного наследия;

3.2.2. осуществлять проверку платежных документов органов государственной власти Пермского края, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Пермского края (далее – учреждения) на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

3.2.3. осуществлять контроль за расходованием средств, источником которых являются средства на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства, текущему ремонту зданий, сооружений, сохранению объектов культурного наследия, на непревышение установленных лимитов бюджетных обязательств органов государственной власти Пермского края, учреждений;

3.2.4. осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств органов государственной власти Пермского края, государственных казенных учреждений Пермского края, государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края (при расходовании субсидий на иные цели) на соблюдение целевого характера расходования бюджетных средств;

3.2.5. осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств органов государственной власти Пермского края, учреждений (при расходовании субсидий на иные цели) на соблюдение целевого характера расходования бюджетных средств;

3.2.6. осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств органов государственной власти Пермского края, учреждений в соответствии с порядками, установленными приказами Министерства;

3.2.7. осуществлять казначейское сопровождение средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемых участникам казначейского сопровождения из бюджета Пермского края (далее – целевые средства);

3.2.8. осуществлять санкционирование расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (далее – целевые расходы), в соответствии с представляемыми участниками казначейского сопровождения в Министерство сведениями об операциях с целевыми средствами, содержащими источники поступлений целевых средств и иные показатели, необходимые для санкционирования целевых расходов;

3.2.9. осуществлять проверку платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения в соответствии с порядками, установленными приказами Министерства;

3.2.10. осуществлять проведение анализа состояния документов, необходимых для своевременного процесса проведения расходов, выявления отсутствующих процессов, документов, обеспечивающих своевременное финансирование;

3.2.11. осуществлять предоставление информации в отдел правовой работы об исполнении судебных актов и осуществлять приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах органов государственной власти Пермского края, учреждений, участников казначейского сопровождения в случаях и в порядке, установленных законодательством;

3.2.12. проводить анализ движения заявок органов государственной власти Пермского края, учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения в системе «АЦК-Финансы» с целью обеспечения своевременности проверки документов в соответствии со сроками, установленными приказами;

3.2.13. осуществлять проверку обоснованности уточнения произведенных платежей:

рассмотрение писем учреждений о переносе кассовых расходов в соответствии с бюджетной классификацией;

формирование и передачу в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

3.2.14. участвовать в консультировании органов государственной власти Пермского края, учреждений, получателей средств из бюджета, участников

казначейского сопровождения по вопросам исполнения заявок, движения денежных средств, правильности оформления платежных документов, применения кодов бюджетной классификации и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.15. участвовать в разработке на основе практики работы Отдела предложений по развитию и совершенствованию казначейского исполнения бюджета Пермского края;

3.2.16. участвовать в проведении семинаров с работниками учреждений по вопросам казначейского обслуживания учреждений;

3.2.17. участвовать в оказании методологической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.18. участвовать и обеспечивать сохранность первичных документов, учетных регистров, оформление и передачу их в архив;

3.2.19. участвовать в составлении и представлении начальнику Отдела и заинтересованным структурным подразделениям Министерства информации и оперативной отчетности, характеризующей работу Отдела;

3.2.20. участвовать в пределах компетенции Отдела в своевременном и полном рассмотрении обращений граждан и организаций, подготовке ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.2.21. выполнять другие функции, вытекающие из поставленных задач;

3.2.22. подписывать электронной подписью электронные документы в системе «АЦК-Финансы» согласно приказу Министерства о назначении уполномоченных сотрудников, имеющих право подписывать электронной подписью документы в информационных системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование»;

3.2.23. участвовать и осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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.

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

4. 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.

5. 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 по согласованию с начальником Отдела вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

5.1.2. в подготовке приказов Министерства, планов, отчетов, докладных записок, писем, справок, перечней, предложений.

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;

5.2.3. распоряжений министра, инструкций, писем, планов, отчетов, докладных записок, справок, докладов предложений.

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 участвует в оказании государственных услуг (видов деятельности) гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

9.1. показатели результативности:

9.1.1. выполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения;

9.1.2. полнота выполнения задач и функций отдела, а также возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения;

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей;

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. 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).