

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта 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 консультанта отдела методологии бюджетного учета управления методологии бюджетного учета и консолидированной отчетности Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) относится к ведущей 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 ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- 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 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;

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 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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 учёте»;

Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

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;

2.3.2.2. 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;

структуры бюджетной системы Российской Федерации;

основных бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации;

особенностей управления в области бюджетной сферы;

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

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;

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;

практики применения законодательства о бухгалтерском учёте;
основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;
бюджетного регулирования и его основных методов;
основ применения бюджетной классификации;
формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры, принципов назначения;
порядка составления проектов бюджетов;
порядка рассмотрения и утверждения бюджетов;
порядка исполнения бюджетов;
требований к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
правил юридической техники формирования нормативных правовых актов;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
методов бюджетного планирования;
принципов бюджетного учета и отчетности, включая правила ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и порядок составления бюджетной, финансовой, статистической отчетности;

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:

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

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

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»;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки писем, методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения годовых и периодических инвентаризаций имущества и обязательств Министерства.

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

3.2.1.1. участвовать в осуществлении методологического руководства единого порядка ведения бюджетного учёта органами государственной власти (государственными органами) Пермского края, государственными казёнными учреждениями Пермского края и бухгалтерского учёта государственными бюджетными и автономными учреждениями Пермского края;

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

3.2.1.3. разрабатывать предложения по совершенствованию методов ведения бухгалтерского и бюджетного учёта;

3.2.1.4. 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;

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

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

3.2.1.7. организовывать и проводить рабочие встречи, совещания, семинары, видеоконференции по бухгалтерскому и бюджетному учёту;

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

3.2.2.1. участвовать в выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере финансов и бюджетного процесса в Пермском крае по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

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

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

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

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

3.2.2.7. участвовать в осуществлении Министерством бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета Пермского края в части администрируемых им доходов и поступлений;

3.2.2.8. участвовать в размещении в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации о подлежащих уплате в доход бюджета Пермского края платежах, администрируемых Министерством;

3.2.2.9. участвовать в осуществлении Министерством бюджетных полномочий главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края в части администрируемых им источников;

3.2.2.10. участвовать в предоставлении бюджетных кредитов бюджетам муниципальных образований Пермского края в пределах бюджетных ассигнований, утверждённых Законом о бюджете Пермского края;

3.2.2.11. участвовать в осуществлении операций со средствами бюджета Пермского края, в том числе при размещении временно свободных средств бюджета Пермского края на банковских депозитах;

3.2.2.12. участвовать в осуществлении Министерством бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя, получателя) бюджетных средств бюджета Пермского края;

3.2.2.13. 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»;

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

3.2.3. в сфере решения иных задач по компетенции Отдела:

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

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

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

3.2.3.4. организовывать и участвовать в годовых и периодических инвентаризациях имущества и обязательств Министерства;

3.2.3.5. размещать на официальном сайте Министерства информацию по компетенции Отдела (Управления);

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

3.2.3.7. координировать работу, осуществлять взаимодействие с ГКУ ПК «ЕЦУ», контролировать отражение в бюджетном учёте и бюджетной отчетности фактов хозяйственной жизни Министерства:

3.2.3.7.1. осуществлять согласование распределения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и внесения в них изменений;

3.2.3.7.2. осуществлять согласование бюджетных смет Министерства и ГКУ ПК «ЕЦУ» и внесение изменений в бюджетные сметы Министерства и ГКУ ПК «ЕЦУ»;

3.2.3.7.3. осуществлять согласование кассовых планов Министерства и ГКУ ПК «ЕЦУ», а также предложений по внесению в них изменений;

3.2.3.7.4. осуществлять согласование штатного расписания ГКУ ПК «ЕЦУ» и внесения в него изменений;

3.2.3.7.5. 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;

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

3.2.3.8. представлять информацию по компетенции Отдела в органы государственной власти (государственные органы) Российской Федерации и их территориальные органы в установленных ими порядке и сроки;

3.2.4. 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;

3.2.5. 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.

3.3. 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. 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 закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

3.3.2. 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.

3.4. 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, обеспечения выполнения поставленных задач.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности.

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 при подготовке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края, приказов Министерства.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией по поручению начальника Отдела обязан участвовать при подготовке проектов:

5.2.1. методических и нормативных материалов по вопросам деятельности Отдела;

5.2.2. планов работы Отдела, положения об Отделе;

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

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) 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. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

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

9.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.