

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего консультанта отдела межбюджетных отношений
бюджетного управления министерства финансов
Краснодарского края

Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края", на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Краснодарского края, Положения о министерстве финансов Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 г. № 746 (далее – Положение о министерстве), Положения о бюджетном управлении министерства финансов Краснодарского края (далее – Положение о бюджетном управлении), Положения об отделе межбюджетных отношений бюджетного управления министерства финансов Краснодарского края (далее – Положение об отделе) и иных нормативных правовых актов.

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Краснодарского края (далее соответственно – гражданская служба, должность) ведущего консультанта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления министерства финансов Краснодарского края (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Замещение должности ведущего консультанта в соответствии с приказом министерства связано с коррупционными рисками.

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-014.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации: регулирование системы межбюджетных отношений, осуществление бюджетной методологии.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляется приказом министерства.

5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель) либо лицу, исполняющему его обязанности, в случае отсутствия непосредственного руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью или другими причинами – начальнику бюджетного управления министерства (далее – вышестоящий руководитель).

6. Ведущий консультант обязан исполнять должностные обязанности гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский служащий), замещающего должность ведущего консультанта отдела, в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, а также другими причинами.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела, по поручению непосредственного руководителя.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки): "Экономика", "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Финансы и кредит", "Государственный аудит", "Экономическая безопасность", "Юриспруденция", либо по направлению подготовки, специальности, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, либо наличие ученой степени кандидата или доктора экономических наук, либо наличие профессиональной переподготовки по программам "Экономика", "Государственное и муниципальное управление", "Финансы и кредит" или "Юриспруденция" (при наличии высшего образования).

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Устава Краснодарского края;

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";

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательного органа и органов исполнительной власти Краснодарского края;

бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края в части расчета распределения и предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Краснодарского края бюджетам муниципальных образований Краснодарского края.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности органов исполнительной власти Краснодарского края.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

Регламента министерства финансов Краснодарского края, утвержденного приказом министерства от 16 мая 2017 г. № 181 (далее – Регламент министерства);

Служебного распорядка министерства финансов Краснодарского края, утвержденного приказом министерства от 29 декабря 2018 г. № 604 (далее – Служебный распорядок);

Положения о министерстве, Положения о бюджетном управлении, Положения об отделе;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству);

правил деловой этики;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

7.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений министерства для решения вопросов своей деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения официально-деловым стилем современного русского языка.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

управления электронной почтой;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20¹ – 20³ Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий консультант обязан:

осуществлять работу по предоставлению бюджетных кредитов из бюджета Краснодарского края бюджетам муниципальных образований Краснодарского края и проведению реструктуризации муниципального долга по ним;

осуществлять бюджетные полномочия министерства как главного администратора доходов бюджета Краснодарского края, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Краснодарского края, главного распорядителя средств бюджета Краснодарского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

принимать участие в составлении свода реестров расходных обязательств муниципальных образований Краснодарского края для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

принимать участие в проведении оценки качества управления муниципальными финансами в муниципальных образованиях Краснодарского края;

принимать участие в сборе, анализе и представлении информации, необходимой для проведения Министерством финансов Российской Федерации мониторинга местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах Российской Федерации на региональном и муниципальном уровнях;

осуществлять подготовку заключений о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенного в представительный орган муниципального образования Краснодарского края проекта местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

осуществлять ведение аналитического учета принятых министерством решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении (отмене) указанных решений;

осуществлять подготовку решений министерства о применении бюджетных мер принуждения в виде бесспорного взыскания, решений об изменении (отмене) указанных решений;

осуществлять по поручению непосредственного руководителя подготовку и согласование в установленном порядке проектов правовых актов Краснодарского края, методик, статей, служебных записок, писем и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

изучать бюджетное законодательство Российской Федерации, вносить предложения непосредственному руководителю по подготовке правовых актов Краснодарского края или внесению изменений в правовые акты Краснодарского края;

осуществлять по поручению непосредственного руководителя рассмотрение писем, обращений граждан, иную служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять в пределах компетенции отдела подготовку актуальной редакции правовых актов Краснодарского края с учетом внесенных изменений;

принимать участие в осуществлении внутренних бюджетных процедур по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, закрепленных в установленном порядке за отделом;

осуществлять размещение и предоставление информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, относящейся к компетенции отдела;

осуществлять согласование информации о бюджете и бюджетном процессе муниципальных образований Краснодарского края, подлежащей размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, относящейся к компетенции отдела;

совершенствовать практические навыки работы по замещаемой должности, формы и методы работы по решению поставленных задач, изучать нормативный и инструктивный материал, повышать уровень деловой и профессиональной квалификации;

нести ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению ключа электронной подписи;

принимать участие в разработке инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять в установленном порядке делопроизводство по кругу своих обязанностей и хранение документов;

своевременно сообщать непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

беречь и рационально использовать имущество Краснодарского края, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

соблюдать Регламент министерства, Служебный распорядок, пропускной режим;

соблюдать нормы охраны труда и противопожарной защиты;

правильно использовать в работе и только по прямому назначению оборудование, приспособления, мебель и другое оборудование рабочего места;

следить за исправностью используемого оборудования, приспособлений и мебели в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования, приспособлений и мебели, при наличии такой необходимости приостанавливать работу до их устранения;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

обучение по охране труда;

медицинские осмотры, а также психиатрические освидетельствования и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности министерства, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления;

сообщать министру финансов Краснодарского края (далее – министр финансов) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать министру финансов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

не разглашать сведения, содержащиеся в документах ограниченного доступа, а также сведения о персональных данных граждан.

10. Ведущий консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также в соответствии с поручениями непосредственного руководителя.

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

11. Ведущий консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

визирования проектов документов, которые представили работники отдела или работники иных структурных подразделений министерства, в случае согласия с их содержанием;

осуществления делопроизводства по кругу своих обязанностей и хранения документов.

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

13. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов правовых актов Губернатора Краснодарского края, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отде-

ла, а также осуществлять подготовку проектов приказов министерства, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

14. В целях подготовки проектов правовых актов Губернатора Краснодарского края, приказов министерства ведущий консультант обязан:

изучать действующее законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, аналитические, статистические и иные материалы;

в рабочем порядке взаимодействовать с работниками других подразделений министерства, государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления;

принимать участие в осуществлении подготовки проектов текстов документов;

представлять проекты документов на согласование непосредственному руководителю.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

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 организациями

16. Взаимодействие ведущего 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Регламента министерства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в министерстве финансов Краснодарского края, утвержденного приказом министер-

ства от 9 января 2023 г. № 1, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Поручения и указания ведущему консультанту даются непосредственным руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу, относящемуся к компетенции отдела.

Объяснительные, докладные, служебные записки, заключения, заявления о служебной проверке, заявления на имя министра финансов, непосредственного руководителя ведущий консультант представляет в письменной форме.

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий консультант вправе обращаться к другим работникам министерства и иных органов исполнительной власти Краснодарского края, работникам органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) исполнительного органа

17. Ведущий консультант государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.