

*Марков Р.И.*

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель  
Председателя Правительства  
Ленинградской области - председатель  
комитета финансов



Р.И. Марков

« 30 » апреля 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ консультанта

отдела социальной защиты и здравоохранения населения  
департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы  
Комитета финансов Ленинградской области

Консультант отдела социальной защиты и здравоохранения населения департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы Комитета финансов Ленинградской области (далее - консультант, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы должностей.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3 Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 - специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 - специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

областного закона от 26 сентября 2002 года №36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

приказа Минфина России от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Комитете;

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе, консультант обязан:

2.1. По поручению начальника отдела:

2.1.1. Осуществлять анализ объема (темпа роста (прироста), динамики), структуры расходов и ее изменения, а также объема проектных бюджетных ассигнований по отдельным видам расходов в расчете на целевой показатель представленных Комитетом по здравоохранению Ленинградской области (далее – главный распорядитель бюджетных средств) бюджетных заявок, а также программной и непрограммной части бюджета в сфере здравоохранения населения (далее - курируемое направление).

2.1.2. Подготавливать и предоставлять начальнику отдела предложения по вопросам планирования бюджетных ассигнований по курируемому направлению при разработке проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области (далее - областной бюджет), а также при подготовке областного закона о внесении изменений в областной бюджет;

2.1.3. Осуществлять анализ полноты, достоверности и своевременности ведения главными распорядителями бюджетных средств реестра расходных обязательств по курируемым направлениям;

2.1.4. Подготавливать проекты пояснительных записок и другие аналитические материалы по вопросам формирования и исполнения областного бюджета по курируемым направлениям, согласовывать их с начальником отдела и представлять начальнику департамента, заместителю председателя Комитета и Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета (далее - вышестоящие руководители);

2.1.5. Консультировать главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета по курируемому направлению.

2.1.6. Рассматривать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области, представленные главными распорядителями бюджетных средств по курируемому направлению, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений на них.

2.1.7. Проводить анализ бюджетных заявок и обоснований главных распорядителей бюджетных средств, согласование бюджетной росписи и изменений в нее главными распорядителями бюджетных средств по курируемым направлениям.

2.1.8. Анализировать целесообразность и обоснованность заявок главного распорядителя бюджетных средств на уточнение областного бюджета, подготавливать и представлять начальнику отдела предложения с учетом проделанного анализа, расчетов и обоснований для уточнения расходов областного бюджета по курируемым направлениям.

2.1.9. Подготавливать и представлять начальнику отдела справки о выделении ассигнований главным распорядителям и получателям бюджетных средств по курируемому направлению, подготавливать и представлять начальнику отдела проект распоряжения на перечисление средств на осуществление расходов целевого характера из областного бюджета, резервного фонда Правительства Ленинградской области, средств, поступающих из федерального бюджета.

2.1.10. По поручению начальника отдела анализировать эффективность и контролировать своевременность использования средств областного бюджета и средств, поступающих из федерального бюджета на осуществление расходов целевого характера по курируемому направлению. По результатам анализа и контроля представлять начальнику отдела в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, аналитическую записку.

2.1.11. Принимать участие в подготовке отчета об исполнении консолидированного бюджета Ленинградской области за истекший финансовый год для представления в Министерство финансов Российской Федерации в части анализа отчетов, представляемых муниципальными образованиями Ленинградской области, распорядителями бюджетных средств и получателями бюджетных средств, пояснительной записки к нему по курируемому направлению.

2.1.12. Подготавливать аналитические материалы по вопросам финансового обеспечения и исполнения расходной части бюджета по курируемому направлению деятельности.

2.1.13. Разрабатывать предложения по вопросам совершенствования планирования, организации исполнения бюджета в отраслях здравоохранения, контроля за расходованием бюджетных средств, по перераспределению бюджетных средств в целях повышения их рационального и эффективного использования.

2.1.14. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.1.15. Согласовывать электронные документы на изменение кассового плана по расходам по курируемым направлениям в установленном порядке.

2.1.16. Осуществлять текущий контроль за исполнением расходов областного бюджета по курируемым направлениям на основе казначейской системы исполнения бюджета. По результатам информировать начальника отдела.

2.1.17. В соответствии с правовым актом Комитета, с картой внутреннего финансового контроля Комитета, осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций.

2.2. По поручению начальника отдела осуществлять свод предложений работников отдела при разработке предложений к проекту основных направлений бюджетной и налоговой политики Ленинградской области и представлять начальнику отдела.

2.3. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.4. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящими руководителями.

2.6. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящих руководителей организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.7. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.

2.8. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

2.9. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.11. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.12. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

## 5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. 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 в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета консультант обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

## 8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

8.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному



регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, а в период отсутствия начальника отдела консультант обязан выполнять отдельные должностные обязанности начальника отдела в соответствии с поручением начальника департамента.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящими руководителями;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Своевременность проверки объемов расходов по курируемому направлению и представления начальнику отдела пояснительной записки для

подготовки областного бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год и отчета об исполнении консолидированного бюджета Ленинградской области за истекший финансовый год.

10.9. Своевременность подготовки и представления начальнику отдела заключений на проекты правовых актов Ленинградской области, представленные главными распорядителями бюджетных средств по курируемому направлению.

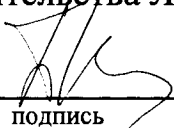
10.10. Сокращение количества внесения изменений в сводную бюджетную роспись по курируемому направлению по отношению к предыдущему отчетному периоду.

10.11. Отсутствие фактов признания правового акта Ленинградской области, подготовленного консультантом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.


10.12. Отсутствие подтвержденных заключениями компетентных органов фактов противоречия требованиям действующего законодательства документов, подготовленных либо рассмотренных консультантом.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ (О.М. Доронина) «30» апрель 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел Комитета

  
\_\_\_\_\_ (М.А. Новикова) «30» апрель 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( ) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата