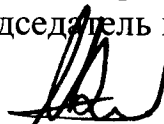


«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель
Председателя Правительства
Ленинградской области –
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

«14» 10 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела государственного аппарата и административных
органов департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы
Комитета финансов Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50104332) отдела государственного аппарата и административных органов департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы Комитета финансов Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр –П.СЗ.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Бюджетная политика в сфере государственной военной, правоохранительной службы и государственного оборонного заказа.

1.2. Консультант назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Консультант подчиняется первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему отдел, начальнику департамента (далее – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- 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».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.10.2022 №

1745 «О специальной мере в сфере экономики и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 г. № 616»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

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

областного закона Ленинградской области от 22.12.2017 № 86-оз «О гражданской обороне в Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 13.11.2003 № 93-оз «О защите населения и территорий Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

областного закона Ленинградской области от 21.11.2014 № 80-оз «О финансировании за счет средств областного бюджета Ленинградской области расходов, связанных с осуществлением полномочий Ленинградской области по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в Ленинградской области, и расходов, связанных с реализацией возложенных на полицию обязанностей по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20.07.2023 № 510 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 года № 1745»;

постановления Правительства Ленинградской области от 21.05.2008 № 123 «Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

бюджетная система Российской Федерации;

понятие и состав бюджетной классификации.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа в информационных системах, обеспечивающих планирование и исполнение бюджетов, осуществление закупок для государственных нужд;

работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

методы бюджетного планирования.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

3. Должностные обязанности

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

3.1. Координировать деятельность в сфере бюджетно-финансового планирования и исполнения бюджета комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области на реализацию мероприятий, осуществляемых комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области в рамках его полномочий, в том числе направленных на обеспечение общественной безопасности, правопорядка, противодействие терроризму, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - курируемые направления, главный распорядитель бюджетных средств).

3.2. Участвовать в составлении проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период для внесения на рассмотрение Правительства Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области в части определения объёмов расходов по курируемым направлениям.

3.3. Принимать участие в разработке проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики Ленинградской области.

3.4. Проводить анализ бюджетных заявок и обоснований главного распорядителя бюджетных средств по курируемым направлениям.

3.5. Рассматривать предложения, представляемые главным распорядителем бюджетных средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план по расходам по курируемым направлениям.

3.6. Участвовать в составлении проекта областного закона о внесении изменений в областной закон об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период для внесения на рассмотрение Законодательного собрания Ленинградской области по курируемым направлениям.

3.7. Участвовать в подготовке проекта областного закона об исполнении областного бюджета Ленинградской области за отчетный финансовый год по курируемым направлениям.

3.8. Участвовать в формировании бюджетной классификации расходов областного бюджета Ленинградской области.

3.9. Осуществлять подготовку сводных форм отчетности и сводной информации по главному распорядителю бюджетных средств.

3.10. Осуществлять подготовку пояснительных записок и других аналитических материалов по вопросам формирования и исполнения областного бюджета главным распорядителем бюджетных средств по курируемым направлениям.

3.11. Согласовывать реестры расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств по курируемым направлениям.

3.12. Разрабатывать дополнительные формы отчетности для участников бюджетного процесса Ленинградской области по курируемым направлениям.

3.13. Разрабатывать предложения по организации бюджетного процесса в Ленинградской области по курируемым направлениям.

3.14. Разрабатывать предложения по организации исполнения областного бюджета Ленинградской области, финансового обеспечения главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей и получателей средств областного бюджета Ленинградской области, государственных учреждений Ленинградской области по курируемым направлениям.

3.15. Обеспечивать своевременное и точное исполнение поручений Губернатора Ленинградской области и поручений Правительства Ленинградской области по курируемым направлениям.

3.16. Рассматривать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области по курируемым направлениям и осуществлять подготовку заключений по ним.

3.17. Участвовать в осуществлении комитетом полномочий главного распорядителя бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области.

3.18. Разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области по курируемым направлениям.

3.19. Готовить запросы в органы государственной власти, государственные органы и органы местного самоуправления Ленинградской области, юридическим и физическим лицам для предоставления информации по курируемым направлениям.

3.20. Участвовать в семинарах, конференциях, коллегиях, конкурсах, совещаниях и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела, проводимых комитетом в целях реализации закрепленных за ним полномочий и функций.

3.21. Осуществлять в установленном порядке прием граждан и консультирование представителей органов местного самоуправления и организаций.

3.22. Оказывать методическую помощь финансовым органам местного самоуправления, органам государственной власти Ленинградской области, государственным органам Ленинградской области, государственным учреждениям, гражданам по курируемым направлениям.

3.23. Направлять предложения начальнику отдела по созданию рабочих групп, комиссий с привлечением представителей органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов, организаций.

3.24. Осуществлять иные функции, которые правовыми актами комитета отнесены к компетенции отдела в части курируемых направлений.

3.25. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан по курируемым направлениям, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

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

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

3.28. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать по курируемым направлениям подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.29. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.30. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

3.31. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные 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».

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

3.33. 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.

3.34. 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.

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.2. 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.

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

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

5.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант обязан 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. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

Консультант не участвует в оказании государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

9.2. 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, вышестоящим руководителем;

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

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

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


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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «11» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел Комитета финансов Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «14» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ («____») «____» _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата