

« УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель
комитета финансов



Р.И. Марков

«15» 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела по осуществлению контроля в сфере закупок и учета обязательств департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50069620) отдела по осуществлению контроля в сфере закупок и учета обязательств департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, комитет финансов) 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: Казначейское обслуживание.

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 финансов, первому заместителю председателя комитета финансов, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее также - непосредственный руководитель).

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

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 о департаменте;

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 органе исполнительной власти; 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 органе исполнительной власти, 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».

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

областного закона Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый и на плановый период»;

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

постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона “О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период”»;

Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 года № 60;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2021 года № 2024 «О правилах казначейского сопровождения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”, и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области «О мерах по реализации областного закона Ленинградской области “Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый и на плановый период”»;

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

приказа Комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении порядка исполнения областного бюджета Ленинградской области по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых в комитете финансов Ленинградской области»;

приказа Комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка учета комитетом финансов Ленинградской области бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области»;

приказа Комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка учета комитетом финансов Ленинградской области обязательств государственных бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области по государственным контрактам»;

приказа Комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка взаимодействия комитета финансов Ленинградской области с получателями средств областного бюджета Ленинградской области, государственными бюджетными и автономными учреждениями Ленинградской области при формировании идентификатора контракта, соглашения при казначейском сопровождении средств»;

приказа Комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка взаимодействия комитета финансов Ленинградской области с заказчиками Ленинградской области при осуществлении контроля в сфере закупок»;

приказа Комитета финансов Ленинградской области «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа в информационных системах управления общественными финансами;

работа в единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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. Осуществлять процедуру постановки на учет бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области.

3.2. Осуществлять процедуру постановки на учет обязательств государственных бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области.

3.3. Осуществлять предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контроль за:

3.3.1. непревышением объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

3.3.2. соответствием информации об идентификационных кодах закупок и непревышением объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных указанным Федеральным законом информации и документах, не подлежащих в соответствии с указанным Федеральным законом формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

3.4. Осуществлять предусмотренные Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, проверки в отношении информации и документов, включаемых в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

3.5. Оказывать консультационную помощь участникам бюджетного процесса Ленинградской области, государственным бюджетным и автономным

учреждениям Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Разрабатывать предложения по проекту основных направлений бюджетной и налоговой политики Ленинградской области в пределах компетенции отдела.

3.7. Разрабатывать предложения по совершенствованию системы организации исполнения областного бюджета Ленинградской области по расходам и финансового обеспечения государственных бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области.

3.8. Принимать участие в разработке предложений и методических рекомендаций по отдельным вопросам организации исполнения бюджета по расходам в Ленинградской области, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Подготавливать консолидированные предложения работников отдела по разработке, развитию и модификации автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом и иных информационных систем финансового управления, а также обеспечивать контроль исполнения документов по направлению.

3.10. Подготавливать информационные материалы о деятельности отдела для размещения на сайте комитета финансов.

3.11. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.12. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.14. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.16. 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 непосредственному руководителю.

3.17. 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».

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

3.19. 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.

3.20. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, 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 непосредственным руководителем.

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 органа исполнительной власти консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, 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 непосредственным руководителем, 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 органа исполнительной власти, 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 с разрешения непосредственного руководителя, 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 (не предоставляет) 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, непосредственным руководителем, 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

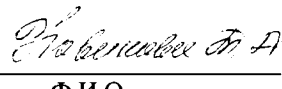


(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 08 » 10 2024 года
дата

Юридический отдел комитета финансов Ленинградской области



()
Ф.И.О.

« 15 » 10 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата