


«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель
Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
Комитета финансов


Р.И. Марков

« 02 » 12 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта сектора особо значимых проектов
отдела бюджетных инвестиций, финансирования жилищных программ
и дорожного хозяйства департамента отраслевого финансирования
Комитета финансов Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50104344) сектора особо значимых проектов отдела бюджетных инвестиций, финансирования жилищных программ и дорожного хозяйства департамента отраслевого финансирования Комитета финансов Ленинградской области (далее – консультант, сектор, 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: Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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, начальнику отдела, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

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

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» либо «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства»;

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

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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

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 N 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 N 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 (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;

Гражданского кодекса Российской Федерации в части разделов, определяющих общие положения, права собственности и общую часть обязательного права;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 июля 2005 года N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

областного закона Ленинградской области «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «О мерах по реализации в текущем финансовом году областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области»;

нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления гражданам жилых помещений.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание структуры бюджетной системы Российской Федерации;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

исполнение бюджета по расходам;

формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т. ч. ее подсистеме «Бюджетное планирование», в программном комплексе «СВОД-СМАРТ»;

оценка качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять планирование и исполнение областного бюджета в сфере реализации особо значимых проектов, предусматривающих бюджетные инвестиции за счет средств инфраструктурных бюджетных кредитов, специальных казначейских кредитов, средств фонда национального благосостояния и инфраструктурных облигаций, а также по реализации программ по расселению аварийного жилищного фонда, концессионных соглашений, соглашений государственно-частного партнерства, предусматривающих бюджетные инвестиции (далее - Отраслевые направления):

3.1.1. Участвовать в подготовке проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области, подготовке областного закона о внесении изменений в областной бюджет Ленинградской области, проекта областного закона об исполнении областного бюджета Ленинградской области за отчетный финансовый год в сроки, установленные графиками работ по формированию, уточнению и исполнению областного бюджета Ленинградской области, в части:

1) проводить анализ бюджетных заявок и обоснований главных распорядителей бюджетных средств по отраслевым направлениям;

2) участвовать в формировании бюджетной классификации расходов областного бюджета Ленинградской области;

3) согласовывать прогнозы кассовых выплат по расходам главных распорядителей бюджетных средств и их предложения об уточнении прогноза кассовых выплат;

4) согласовывать предложения главных распорядителей бюджетных средств по курируемым направлениям по внесению изменений в сводную бюджетную роспись.

5) осуществлять подготовку пояснительных записок и других аналитических материалов по вопросам формирования и исполнения областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств.

3.1.2. Согласовывать уведомления по расчетам между бюджетами, сформированные главными распорядителями бюджетных средств по курируемым направлениям на суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, потребность в которых на очередной финансовый год подтверждена.

3.1.3. Участвовать в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области, в том числе в части согласования в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» в подсистеме управления государственными программами субъектов Российской Федерации проектов паспортов государственных программ Ленинградской области и структурных элементов государственных программ Ленинградской области, проектов запросов на изменение паспортов, отчетов о реализации государственных программ Ленинградской области в пределах компетенции структурного подразделения.

3.1.4. Согласовывать в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» в подсистеме управления национальными проектами паспорта региональных проектов и запросы на изменение паспортов региональных проектов.

3.1.5. Согласовывать в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» проекты соглашений о предоставлении средств из федерального бюджета областному бюджету Ленинградской области и дополнительных соглашений к ним.

3.1.6. Разрабатывать предложения по вопросам организации бюджетного процесса, в том числе по вопросам совершенствования планирования расходов в целях повышения эффективности их использования.

3.1.7. По поручению начальника сектора и (или) начальника отдела, начальника департамента разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области, по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.1.8. Участвовать в согласовании проектов правовых актов Ленинградской области, договоров, соглашений, иных документов.

3.1.9. Участвовать в проведении мониторинга эффективности использования субсидий из областного бюджета Ленинградской области муниципальными образованиями Ленинградской области.

3.1.10. Участвовать в проведении мониторинга эффективности использования субсидий из бюджета Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области.

3.1.11. Участвовать в проведении мониторинга достижения результатов предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

3.1.12. Осуществлять финансовый и, при необходимости, экономический анализ инвестиционных проектов (программ), а также анализ финансовой отчетности участников инвестиционных проектов.

3.1.13. Участвовать в разработке и организации схем финансирования инвестиционных проектов (программ) с участием Ленинградской области.

3.1.14. По поручению начальника сектора осуществлять подготовку заявок Ленинградской области на предоставление средств инфраструктурных бюджетных кредитов, специальных казначейских кредитов и средств фонда национального благосостояния.

3.1.15. Обеспечивать мониторинг реализации особо значимых проектов, программ по расселению аварийного жилищного фонда, концессионных соглашений и соглашений государственно-частного партнерства, предусматривающих бюджетные инвестиции.

3.1.16. По поручению начальника сектора обеспечивать предоставление информации в Министерство финансов Российской Федерации о расходных обязательствах Ленинградской области при исполнении концессионных соглашений.

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

3.1.18. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций и граждан.

3.1.19. По поручению начальника сектора в установленном порядке подготавливать информацию по запросам Министерства финансов Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, отраслевых федеральных министерств и ведомств.

3.1.20. Оказывать методическую помощь главным распорядителям бюджетных средств, государственным учреждениям Ленинградской области, финансовым органам администраций муниципальных образований по вопросам, относящимся к должностям обязанностям консультанта.

3.1.21. Запрашивать и получать информацию от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к должностям обязанностям консультанта.

3.1.22. Предоставлять информацию для размещения на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети Интернет.

3.1.23. Принимать участие в исполнении бюджетных полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств в части предоставления бюджетам муниципальных образований Ленинградской области дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных образований Ленинградской области.

3.1.24. В соответствии с правовым актом Комитета, с картой внутреннего финансового контроля Комитета осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций методом контроля по уровню подчиненности.

3.1.25. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника сектора, начальника отдела, начальника департамента представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.1.27. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, начальника отдела, начальника департамента.

3.1.28. 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 сектора, начальнику отдела.

3.1.29. 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 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.1.31. 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.

3.1.32. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора 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 сектора, 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 сектора.

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 сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания консультанту даются начальником сектора, начальником отдела, начальником департамента 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 сектора, начальника отдела, начальника департамента, 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 гражданам и организациям.

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 сектора, начальником отдела, начальником департамента;

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.) « 29 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел комитета


_____ (Новикова Т.А.) « 04 » 12 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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