**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**   
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,   
замещающего должность консультанта финансово-экономического отдела Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1.Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – консультант, министерство) с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы; регулирование в сфере финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта;

регулирование в сфере ведения бюджетного учета;

кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела.

1.6. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

К должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не устанавливаются.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

1) общие умения: - умение достигать результата; - умение мыслить системно; - умение планировать и рационально использовать служебное время; - коммуникативные умения; - умение совершенствовать свой профессиональный уровень. 2) управленческие умения: - эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; - умение мыслить стратегически. 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г.   
№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями); Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г.   
№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями); Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации;

Приказ Минфина Чувашии от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)». 2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать: понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетного периода; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта; ведомственная структура расходов республиканского бюджета в части, касающейся сферы физической культуры и спорта; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на сферу физической культуры и спорта; порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта; порядок финансирования за счет средств федерального бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; общие требования к бухгалтерскому учету; правила ведения бухгалтерского учета; общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

осуществлять контроль за целевым расходованием средств республиканского бюджета, направленных на исполнение сметы расходов на содержание аппарата, утвержденных на текущий год;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по формированию и исполнению учетной политики министерства; организовывать ведение бухгалтерского учета в министерстве; обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов; обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, их сдачу в архив; осуществлять подготовку и представление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчетности;

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

контролировать сохранность денежных средств и материальных ценностей, принимать меры по предупреждению недостач. 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан. 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение плановых и неплановых выездных (документарных) проверок;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

взаимодействие с органами  исполнительной власти в соответствующей сфере деятельности;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности**

3.1 Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

            соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, консультант:

3.2.1. взаимодействует со структурными подразделениями Министерства по подготовке  предложений по финансированию государственных программ, государственным заказчиком которых является Министерство; 3.2.2. анализирует финансово-хозяйственную деятельность Министерства, в части реализации государственных программ, участвует в разработке предложений, направленных на эффективное использование бюджетных ассигнований;

3.2.3. осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств исполнителями мероприятий государственных программ, исполнителем которых является Министерство (далее – Программы); 3.2.4. анализирует и проверяет отчеты организаций на предмет целевого использования выделенных им бюджетных средств в рамках Программ; 3.2.5. производит сверку расчетов по организациям - получателям бюджетных средств в рамках Программ; 3.2.6. производит сверку расчетов с финансовыми органами администраций муниципальных районов и городских округов по предоставленным им субвенциям, субсидиям и иным межбюджетным трансфертам из республиканского бюджета Чувашской Республики, администратором которых является Министерство, осуществляет контроль за сроками представления  отчетов и проверяет правильность их составления;

3.2.7. представляет информацию о кассовом исполнении Программ заинтересованным структурным подразделениям Министерства; 3.2.8. оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Министерства, получателям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главным распорядителем  которых является Министерству, по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности; 3.2.9. обеспечивает сохранность финансово-хозяйственных бухгалтерских документов, передачу их в установленном порядке в архив Министерства; 3.2.10. участвует в подготовке актов локального характера, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства, подведомственных учреждений, в пределах своей компетенции;

3.2.11. участвует в осуществлении финансового контроля использования средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и имущества, закрепленного за организациями, находящимися в ведении Министерства.

3.2.12. принимает участие в разработке и в выполнении годового плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, плана проведения внутреннего финансового аудита Министерства.

3.2.13. осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, по поручению министра (лица, исполняющего обязанности министра).

3.2.14. контролирует на основании выездных проверок достоверность представленных документов и целевое использование средств, выделяемых из республиканского бюджета Чувашской Республики и федерального бюджета на развитие физической культуры и спорта.

3.2.15. в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств предъявляет материалы проверок в структурные подразделение, обеспечивающее правовое обеспечение деятельности Министерства, для взыскания бюджетных средств с получателей субсидий в судебном порядке.

3.2.16. обобщает материалы ревизий и проверок, аналитических данных, готовит соответствующие материалы о состоянии и результатах контрольно-ревизионной работы.

3.2.17. проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, анализирует и готовит информацию для проведения балансовых комиссий Министерством.

3.2.18. своевременно рассматривает письма, предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела и готовит ответы на них.

3.2.19. формирует и осуществляет контроль за выполнением государственного задания, подведомственного учреждения осуществляющего деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета.

3.2.20. принимает участие в разработке учетной политики Министерства.

3.2.21. готовит документы для хранения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2.22. ведет делопроизводство в отделе и оформляет необходимые документы в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти.

3.2.23. осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

3.2.24. соблюдает положение учетной политики, действующей в Министерстве.

3.2.25. выполняет дополнительные поручения начальника финансово-экономического отдела;

3.2.26 соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных  правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.2.27. уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 3.2.28. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; 3.2.29. в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; 3.2.30. предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликта интересов; 3.2.31. выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

IV. Права

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

пользоваться системами связи и коммуникации;

на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение   
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Консультант несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение  служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

5.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

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

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

визирование документов.

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

7.1. Консультант готовит проекты писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, начальника финансово-экономического отдела.

7.2. Консультант готовит проекты приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, начальника финансово-экономического отдела.

7.3. При исполнении поручений консультант вправе консультироваться с другими служащими Минспорта Чувашии и при необходимости привлекать их с разрешения министра или заместителей министра.

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

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

IX. 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 с организациями

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Минспорта Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переговоров и консультаций.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций, переговоров, личного приема.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям   
в соответствии с административным регламентом государственного органа

Консультант государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности профессиональной** **служебной деятельности   
гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.