|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮЗаместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр сельского хозяйстваЧувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Артамонов\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

 |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела финансовой политики и государственной поддержки АПК Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела финансовой политики и государственной поддержки АПК Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела финансовой политики и государственной поддержки АПК (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе финансовой политики и государственной поддержки АПК Министерства.

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.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

бюджетная политика в области агропромышленного комплекса, кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра), начальнику отдела.

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

 **II** **Квалификационные требования**

Для замещения 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 стаж работы  стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «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 мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

* Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Для гражданского служащего, замещающего должность консультанта, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующих сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2) структуры и полномочий органов государственной власти;

3) основ организации труда, делопроизводства;

4) служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики;

5) правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

7) норм делового общения и правил делового этикета;

8) порядка работы со служебной информацией;

9) в области информационно-коммуникационных технологий:

10) аппаратного и программного обеспечения;

11) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

12) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

13) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

14) учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики основных задач и функций;

15) систем межведомственного взаимодействия;

16) систем управления государственными информационными ресурсами;

17) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

* понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
* бюджетная система Российской Федерации;
* бюджетное регулирование и его основные методы;
* понятие и цели бюджетной политики;
* понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
* понятие и виды бюджетной отчетности;
* понятие и состав бюджетной классификации;
* понятие и состав регистров бюджетного учета;
* правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
* понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
* основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
* основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
* основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;
* порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
* виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* устройство системы государственных платежей в Российской Федерации;
* недостатки и перспективы развития современной системы государственных платежей в Российской Федерации;
* основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;
* порядок оказания платежных услуг;
* виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности.
* виды и структура отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики;
* виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
* особенности исполнения бюджета в текущем финансовом год;
* нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;
* основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
* процессы жизненного цикла государственных информационных систем;
* субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
* порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;
* порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.
	+ Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:
1. работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью, составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета;
2. оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики;
3. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
4. составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
5. систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
6. ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;
7. ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;
8. формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства
9. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
10. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
11. составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

* подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
* подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
* подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере деятельности отдела;
* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;
* анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

 **III. Должностные обязанности**

 3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.2.1. подготавливает предложения по регулированию бюджетной и страховой политики в отраслях агропромышленного комплекса Чувашской Республики, участвует в рассмотрении проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, вносит по ним замечания и предложения, участвует в разработке и реализации целевых программ развития агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

3.2.2. участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов регулирования бюджетной и страховой политики в отраслях агропромышленного комплекса Чувашской Республики, разработке и реализации целевых программ развития агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

3.2.3. участвует в разработке предложений к стратегии и планам развития Чувашской Республики в сфере агропромышленного комплекса, совместно со структурными подразделениями Министерства предложений о формах государственной поддержки сельского хозяйства;

3.2.4. совместно со структурными подразделениями Министерства разрабатывает правила предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики по финансированию агропромышленного комплекса;

3.2.5. разрабатывает предложения по формированию бюджетных показателей по вопросам агропромышленного комплекса, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период;

3.2.6. участвует в разработке методических рекомендаций для органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций и малых форм хозяйствования на селе  по вопросам финансирования расходов по государственной поддержке;

3.2.7. готовит с участием структурных подразделений Министерства необходимые материалы и расчеты к проекту республиканского бюджета Чувашской Республики по ассигнованиям, направляемым в агропромышленный комплекс - государственной поддержке расходов капитального характера, предоставлению средств на осуществление деятельности казенных унитарных предприятий;

3.2.8. с участием структурных подразделений Министерства подготавливает бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральным целевым программам, реализуемым на территории Чувашской Республики, в области сельскохозяйственного производства;

3.2.9. анализирует ход освоения бюджетных ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете Чувашской Республики и федеральном бюджете на государственную поддержку агропромышленного комплекса, подготавливает для руководства Министерства предложения по устранению недостатков, связанных с исполнением республиканского бюджета Чувашской Республики; составляет пояснительные записки об освоении бюджетных ассигнований;

3.2.10. рассматривает с участием структурных подразделений Министерства расчеты по формированию программ деятельности для казенных унитарных предприятий, проектов смет доходов и расходов, подготавливает Соглашения  о предоставлении субсидии на осуществление деятельности казенных унитарных предприятий;

3.2.11. исполняет республиканский бюджет Чувашской Республики в части средств, предусмотренных главному распорядителю - Министерству сельского хозяйства Чувашской Республики, в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики, а также обеспечивает освоение лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета, проводит мероприятия по экономному расходованию бюджетных средств строго по целевому назначению;

3.2.12. обеспечивает сбор, обработку и представление отчетов о ходе реализации Государственной программы развития сельского хозяйства в части объемов оказанной поддержки на осуществление капитальных расходов в соответствии с регламентом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по курируемым отделом вопросам;

3.2.13. представляет аналитические материалы структурным подразделениям Министерства для организации деятельности Правительственной комиссии по вопросам агропромышленного комплекса, мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры продовольственного рынка Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела;

3.2.14. обеспечивает сбор, обработку и проверку расчетов на государственную поддержку расходов капитального характера (создания и (или) модернизации объектов агропромышленного комплекса, мелиорации земель сельскохозяйственного назначения, строительство хмелешпалер), на выполнение программ деятельности казенных унитарных предприятий, на осуществление деятельности Центра Компетенций;

3.2.16. осуществляет контроль при обработке и проверке расчетов на государственную поддержку за соблюдением требований и условий, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление бюджетных средств сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса Чувашии;

3.2.17. обеспечивает своевременное и внимательное рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также принимает меры по устранению выявленных недостатков;

3.2.18. участвует в составлении плана работы Министерства на текущий период по направлениям деятельности отдела;

3.2.19. обеспечивает выполнение плана работы Министерства по курируемым отделом вопросам в установленные сроки;

3.2.20.  разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития;

3.2.22. выполняет иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

 **IV. Права**

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

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

 **V. Ответственность консультанта за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными консультанту в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом 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 Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение консультантом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к консультанту.

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

 6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

 7.1. Консультант вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

 **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 Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

 **IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

 **X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом Министерства**

 Консультант государственные услуги не оказывает.

 **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:

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 законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий

Консультант

Отдел финансовой политики и государственной поддержки АПК