Должностной регламент государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста - эксперта отдела финансовой и кредитной политики

Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста**-**экспертаотдела финансовой и кредитной политики Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – главный специалист**-**эксперт) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела финансовой и кредитной политики (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе финансовой и кредитной политики.

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 «главный специалист**-**эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-21.

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. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста**-**эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста**-**эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности главного специалиста**-**эксперта требования к стажу гражданской службы не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист**-**эксперт 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
главного специалиста**-**эксперта, должны включать:

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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему главного специалиста-эксперта, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта, должен обладать следующими профессиональными
знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

6) закон Чувашской Республики от 29 сентября 2014 г. № 49 «О развитии сельского хозяйства в Чувашской Республике»;

7) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от
29 марта 2007 г. № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики»;

8) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 декабря 2012 г. № 567 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики»;

 9) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от
18 марта 2013 г. № 96 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»;

 10) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 февраля 2017 г. № 44 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на содействие достижению целевых показателей».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста**-**эксперта должны включать:

1. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
2. бюджетная система Российской Федерации;
3. бюджетное регулирование и его основные методы;
4. понятие и цели бюджетной политики;
5. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
6. понятие и виды бюджетной отчетности;
7. понятие и состав бюджетной классификации;
8. понятие и состав регистров бюджетного учета;
9. правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
10. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
11. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
12. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
13. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
14. основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;
15. порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
16. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
17. устройство системы государственных платежей в Российской Федерации;
18. недостатки и перспективы развития современной системы государственных платежей в Российской Федерации;
19. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
20. правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;
21. порядок оказания платежных услуг;
22. 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.
23. виды и структура отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики;
24. виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
25. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом год;
26. нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;
27. основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
28. процессы жизненного цикла государственных информационных систем;
29. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
30. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;
31. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.

 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта, 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. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
12. составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;

2) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;

3) порядок работы с обращениями граждан;

4) порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;

5) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

6) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам государственной поддержки.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист**-**эксперт 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 главный специалист-эксперт:

3.2.1. готовит предложения по регулированию бюджетной политики в отраслях агропромышленного комплекса Чувашской Республики, участвует в рассмотрении проектов законов Чувашской Республики, постановлений (распоряжений) Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, вносит по ним замечания и предложения;

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

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

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

3.2.5. участвует в разработке методических рекомендаций для органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций по вопросам финансирования расходов по государственной поддержке;

3.2.6. готовит с участием структурных подразделений Министерства: необходимые материалы и расчеты к проекту республиканского бюджета Чувашской Республики по ассигнованиям, направляемым в агропромышленный комплекс - государственной поддержке мероприятий на развитие животноводства, на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральным целевым программам, реализуемым на территории Чувашской Республики, в области сельскохозяйственного производства;

3.2.7. 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;

3.2.8. осуществляет:

обработку и проверку сводных справок - реестров по муниципальным районам, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве за счет средств федерального и республиканского бюджета Чувашской республики; составляет сводную справку - реестр по Чувашской Республике;

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

обработку и проверку сводных справок - реестров по муниципальным районам, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на развитие животноводства за счет средств федерального и республиканского бюджета Чувашской республики; составляет сводную справку - реестр по Чувашской Республике;

контроль за соблюдением требований и условий, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих субсидирование на повышение продуктивности в молочном скотоводстве и на развитие животноводства, при обработке и проверке документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

обработку и проверку соглашений на предоставление субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве и на возмещение части затрат на развитие животноводства;

мониторинг исполнения получателями субсидии условий заключенных соглашений о предоставлении субсидий в сфере поддержки развития животноводства;

 предоставляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ежеквартально:

 в программном продукте АИС «Субсидия АПК» по форме ГП-76 «Отчет о расходах бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых является субсидия на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и форме ГП-76р «Перечень сельскохозяйственных товаропроизводителей, получивших субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса»;

отчет об исполнении условий предоставления субсидий, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

в «Электронном бюджете» отчет о расходах республиканского бюджета Чувашской Республики в целях софинансирования, которой предоставляется субсидия на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, представляет их в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, в установленном порядке и в установленные сроки;

3.2.9. 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;

3.2.10. осуществляет контроль при обработке и проверке расчетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства на развитие животноводства, на повышение продуктивности в молочном скотоводстве за соблюдением требований и условий, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление бюджетных средств сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

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

3.2.12. осуществляет консультирование и представляет рекомендации структурным подразделениям администраций районов, курирующим агропромышленный комплекс Чувашии, организациям агропромышленного комплекса Чувашии по вопросам оказания государственной поддержки за счет бюджетных средств;

3.2.13. отвечает за соблюдение:

за своевременное распределение либо доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

за выполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства;

за соблюдение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов;

за соблюдение порядка и (или) условий предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3.2.14. участвует в составлении плана работы Министерства на текущий период;

3.2.15. обеспечивает выполнение плана работы Министерства по курируемым отделом вопросам в установленные сроки с высоким качеством исполнения;

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

3.2.17. выполняет иные обязанности государственного гражданского служащего Чувашской Республики, предусмотренные действующим законодательством.

**IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста**-**эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главный специалист**-**эксперт 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, гражданами и организациями АПК Чувашии;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций АПК Чувашии, 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 главного специалиста-эксперта за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1.Главный специалист**-**эксперт 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 гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом**-**экспертом 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 главным специалистом-экспертом 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 гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым главный специалист**-**эксперт 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 главный специалист - эксперт 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 главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист**-**эксперт вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Главный специалист**-**эксперт 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.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Главный специалист**-**эксперт 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 главного специалиста-эксперта
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. Главный специалист**-**эксперт 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. Главный специалист**-**эксперт 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. Главный специалист**-**эксперт 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**

**государственного органа**

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности главного специалиста-эксперта**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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 законодательных, 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.

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