

Приложение № 3
к приказу Министерства цифрового
развития, информационной политики
и массовых коммуникаций
Чувашской Республики
от 11.04.2011 г. № 61

«Утвержден
приказом Министерства цифрового
развития, информационной политики
и массовых коммуникаций
Чувашской Республики
от 02.07.2018 г. № 16

(приложение № 7)

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики ведущей группы должностей консультанта
финансово-экономического отдела Министерства цифрового развития,
информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) консультанта финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью организации деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность консультанта финансово-экономического отдела (далее – 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 финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
осуществление бюджетных правоотношений;
бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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 замещения должности консультанта квалификационные требования к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, не предъявляются.

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», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальностям (направлениям подготовки) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Экономика и управление» или иным специальностям (направлениям подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях специальностей (направлений подготовки).

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

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

приказ Росстата от 23 ноября 2012 г. № 615 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минфином России федерального статистического наблюдения за аудиторской деятельностью»;

Приказ Минфина России 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»;

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий год;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09 августа 2007 г. № 185 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 октября 2008 г. № 317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 сентября 2010 г. № 321 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. № 65 и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 ноября 2016 г. № 480 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников

государственного учреждения Чувашской Республики, занятых в сфере телекоммуникаций, информатизации и геоинформационных технологий»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики о мерах по реализации Закона Чувашской Республики о республиканском бюджете на соответствующий год;

Приказ Минфина Чувашии от 16 ноября 2012 г. № 125/п «О санкционировании расходов государственных учреждений Чувашской Республики, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

Приказ Министерства от 27 апреля 2020 г. № 74 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики»;

Приказ Министерства от 30 ноября 2020 г. № 309 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики, находящимся в ведении Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, на иные цели».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать: система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; основные направления и приоритеты бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие референтной группы.

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

формирование прогностических моделей;

эффективное планирование с учетом организационных целеполаганий и бюджетных ограничений;

эффективное использование ресурсов;

проведение анализа и обобщения информации, комплексная оценка достигнутых результатов;

практика применения законодательства в сферах бухгалтерского учета, налогов и сборов.

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 консультант должен:

3.2.1. Осуществлять экономический анализ деятельности подведомственных учреждений на основе представляемой статистической и финансовой отчетности.

3.2.2. Контролировать правильность составления подведомственными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями и расчетами и внесения изменений в них.

3.2.3. Осуществлять контроль за правильностью составления штатных расписаний подведомственных учреждений, установления должностных окладов работникам.

3.2.4. Осуществлять анализ финансово-хозяйственного состояния курируемых хозяйственных обществ, контроль за выполнением установленных планов экономических показателей.

3.2.5. Оказывать методическую помощь по вопросам финансово-хозяйственной деятельности подведомственным организациям.

3.2.6. Готовить соглашения между Министерством и подведомственными учреждениями о предоставлении субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2.7. Осуществлять проверку отчетности об исполнении заключенных договоров и соглашений по вопросам деятельности отдела.

3.2.8. Осуществлять составление и представление в Управление казначейства Министерства финансов Чувашской Республики сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета.

3.2.9. Осуществлять принятие бюджетных обязательств.

3.2.10. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.11. Исполнять 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:

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

готовить запросы на получение от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций

необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных);

запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела;

принимать (по решению руководства Министерства) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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 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 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 Российской Федерации 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 федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

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

направление, по согласованию с начальником отдела, запросов в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Чувашской Республики, организации о предоставлении необходимой информации;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах, поступающих в отдел, по вопросам, отнесенным к компетенции консультанта;

о проведении анализа информации, поступающей в Министерство по вопросам, отнесенным к компетенции консультанта.

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

выбор метода проверки документов;

подготовка проектов ответов на письма граждан, организаций, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к его компетенции;

внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию и улучшению работы отдела.

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

7.1. Консультант вправе участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Консультант обязан участвовать в подготовке:

участвовать в обсуждении и разработке проектов документов; вносить предложения по обсуждаемым проектам.

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

8.1. Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

тиражирование документа, при рассылке более чем в три адреса готовит указатель рассылки.

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 20 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней.

Дата исполнения также указывается в резолюции Министра.

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 гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

- по вопросам выполнения поручений руководства;
- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;
- по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

- по вопросам выполнения поручений руководства;
- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- по вопросам подготовки писем и иных документов;
- по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим должностным регламентом:

- по вопросам выполнения поручений руководства;
- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;
- по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

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

10.1. Консультант государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности 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 нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и

