**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**

1. **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 бюджетной методологии;

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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

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 27 июля 2006 г. № 149-Федеральный закон «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 2007г. № 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. Анализировать и составлять сводные месячные, квартальные и годовые статистические отчеты.

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

3.2.3. Готовить предложения на премирование, взыскание руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

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

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

3.2.6. Вносить предложения по уточнению объемов финансирования подведомственных учреждений для возмещения дополнительных затрат, вызванных ростом цен, тарифов на коммунальные услуги.

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

3.2.8. Разрабатывать перспективные и годовые планы по отрасли с обоснованиями и расчетами.

3.2.9. Участвовать в разработке доклада о результатах и основных направлениях деятельности.

3.2.10. Осуществлять контроль за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов управления, решений коллегии и приказов Министерства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

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

3.2.12. Осуществлять взаимодействие с казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление отчетности в соответствующие государственные органы в пределах компетенции отдела.

3.2.13. Осуществлять работу по внесению в информационную систему «Единая централизованная информационная система для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета» необходимых сведений и документов в пределах компетенции отдела.

3.2.14. 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.

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

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

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

3.2.18. 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 представлении 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.

**XII. 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 сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_