|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Председателя Кабинета  Министров Чувашской Республики –  министр сельского хозяйства  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Артамонов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**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 требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

(2 абзац убрала)

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.

* 1. 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:

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](consultantplus://offline/ref=14FF488E4D0B61CCAF64FD63DD7D323EED5731FC1AE18B97CFFD74372BDC74D19D2CA46EB045307AS9CDK) 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.
    * 1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:
32. 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;
33. оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики;
34. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
35. составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
36. систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
37. ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;
38. ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;
39. формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства
40. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
41. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
42. 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:

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

1. **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.

5.4. Несет персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов, включая письма, ответы на запросы, проекты правовых актов, а также за соблюдение установленных правил и порядка оформления служебной информации. (новое добавили).

1. **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.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела финансовой политики  и государственной поддержки АПК | М.Г. Васильева |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| Заместитель министра | А.В. Семенова |
| Зав. сектором кадровой работы | В.А. Николаева |

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата и подпись в ознакомлении | Дата и номер приказа | |
| о назначении на должность | об освобождении от должности |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |