

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность консультанта финансово-экономического отдела
Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – консультант, министерство) с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе.

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; регулирование в сфере финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта;
- регулирование в сфере ведения бюджетного учета;
- кассовое обслуживание исполнения бюджетов;
- организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела.

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

II. Квалификационные требования

К 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.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «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 достигать результата;

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умения; коммуникативные

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2) умения: управленческие

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации;
- Приказ Минфина Чувашии от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетного периода;
- порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта; ведомственная структура расходов республиканского бюджета в части, касающейся сферы физической культуры и спорта;
- показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на сферу физической культуры и спорта; порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта;
- порядок финансирования за счет средств федерального бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- общие требования к бухгалтерскому учету;
- правила ведения бухгалтерского учета;
- общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

- осуществлять контроль за целевым расходованием средств республиканского бюджета, направленных на исполнение сметы расходов на содержание аппарата, утвержденных на текущий год;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по формированию и исполнению учетной политики министерства;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов;
- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, их сдачу в архив;
- осуществлять подготовку и представление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчетности;
- контролировать сохранность денежных средств и материальных ценностей, принимать меры по предупреждению недостач.

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

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности;

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

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности

Консультант должен:

3.1. взаимодействует со структурными подразделениями Министерства по подготовке предложений по финансированию государственных программ, государственным заказчиком которых является Министерство;

3.2. анализирует финансово-хозяйственную деятельность Министерства в части реализации государственных программ, участвует в разработке предложений, направленных на эффективное использование бюджетных ассигнований;

3.3. осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств исполнителями мероприятий государственных программ, исполнителем которых является Министерство (далее – Программы);

3.4. анализирует и проверяет отчеты организаций на предмет целевого использования выделенных им бюджетных средств в рамках Программ;

3.5. производит сверку расчетов по организациям - получателям бюджетных средств в рамках Программ;

3.6. производит сверку расчетов с финансовыми органами администраций муниципальных районов и городских округов по предоставленным им субвенциям, субсидиям и иным межбюджетным трансфертам из республиканского бюджета Чувашской Республики, администратором которых является Министерство, осуществляет контроль за сроками представления отчетов и проверяет правильность их составления;

3.7. осуществляет действия, предусматривающие использование средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи документов, при обмене информацией между Министерством и Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;

3.8. соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.9. представляет информацию о кассовом исполнении Программ заинтересованным структурным подразделениям Министерства;

3.10. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

3.11. оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Министерства, получателям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главным распорядителем которых является Министерству, по вопросам формирования бюджетной росписи, смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;

3.12. обеспечивает сохранность финансово-хозяйственных бухгалтерских документов, передачу их в установленном порядке в архив Министерства;

3.13. участвует в подготовке актов локального характера, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства, в пределах своей компетенции;

3.14. составляет и ведет реестр расходных обязательств Министерства (за отчетный, текущий, очередной, второй и третий год планового периода);

3.15. осуществляет учет поступающих денежных средств по бюджетным средствам, обрабатывает казначейские выписки с расчетных и лицевых счетов по республиканскому бюджету Чувашской Республики и федеральному бюджету Российской Федерации;

3.16. осуществляет расчеты с поставщиками и покупателями, а также прочими дебиторами и кредиторами, оформление, выдачу, прием и контроль первичной документации (счетов-фактур, актов, выполненных работ, накладных, актов сверки);

3.17. разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения по формированию бюджетных показателей текущего финансирования, финансирования организаций, находящихся в ведении Минспорта Чувашии, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), объектов республиканских адресных инвестиционных программ, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.18. обеспечивает реализацию установленного бюджетным законодательством Российской Федерации права главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики по отношению к получателям данных средств;

3.19. разрабатывает совместно со структурными подразделениями проекты перспективных и текущих финансовых планов, смет доходов и расходов;

3.20. осуществляет контроль соответствия заключаемых договоров, государственных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий год;

3.21. контролирует сохранность денежных средств и материальных ценностей, принимает меры по предупреждению недостач;

3.22. осуществляет внутренний финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения и аудит;

3.23. осуществляет контроль за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

3.24. осуществляет внутренний финансовый контроль за полнотой и достоверностью формирования государственного задания и отчетностью об исполнении государственных заданий Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Центр финансового обеспечения» Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики;

3.25. выполняет дополнительные поручения начальника финансово-экономического отдела;

3.26. представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.27. представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

3.28. уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.29. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.30. в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.31. предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

3.32. выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.33. осуществляет внутренний финансовый аудит.

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:

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;
- пользоваться системами связи и коммуникации;
- на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение;
- 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 действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены 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 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 Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

5.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- 5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;
- визирование документов.

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

7.1. Консультант готовит проекты писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, начальника финансово-экономического отдела.

7.2. Консультант готовит проекты приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, начальника финансово-экономического отдела.

7.3. При исполнении поручений консультант вправе консультироваться с другими служащими Минспорта Чувашии и при необходимости привлекать их с разрешения министра или заместителей министра.

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 в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

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 государственными гражданскими служащими Минспорта Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переговоров и консультаций.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций, переговоров, личного приема.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций.

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

Консультант государственные услуги не оказывает.

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

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта 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 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.