**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### консультанта отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** консультант отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – консультант отдела).
	2. Должность консультант отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к ведущей группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** обеспечение деятельности государственного органа.

**Вид деятельности:** организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, оставление бухгалтерской и налоговой отчетности.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** консультант отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики и спорта области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** консультант отдела работает под руководством начальника отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – начальника отдела) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** нет.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** На должность консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

Консультант отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

**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.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

 Федерального закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Налогового кодекса РФ;

 Трудового кодекса РФ;

 Бюджетного кодекса РФ;

 Приказа министерства финансов РФ №157-Н от 01.12.2010 «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) наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

 Положений по бухгалтерскому учету;

других нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

[Закона Саратовской области от 31.05.2011 г. № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/zakon-saratovskoy-oblasti-ot-31-05-2011-55-zso-kodeks-etiki-i-sluzhebnogo-povedeniya-gosudarstvennykh/)»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

[постановления Губернатора Саратовской области от 21 октября 2005 года № 250 «Вопросы денежного содержания и материального стимулирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-gubernatora-saratovskoy-oblasti-ot-21-10-2005-n-250-red-ot-27-12-2013-voprosy-denezhno/)»;

Закона Саратовской области об областном бюджете;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

- умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

-навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

-умение пользоваться оргтехникой;

-владение компьютером (программами Word, Exсel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»);

-навыки правил и норм делового общения;

-навыки подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

-навыки систематизации информации по направлению деятельности;

-навыки работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

-навыки самообучения;

-навыки подготовки внутренних и исходящих документов.

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знание порядка проведения финансового аудита министерства;

знание порядка составления плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

знание порядка составления соглашений на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственных учреждений;

знание порядка составления штатного расписания подведомственных учреждений;

знание порядка проведения процедуры конкурсного отбора некоммерческих организаций на развитие на территории области отдельных видов спорта (спортивных дисциплин);

знание порядка ведения бухгалтерского учета.

**функциональными умениями:**

умение вести переписку по служебной деятельности;

умение работы с программой «1С Бухгалерия», составление журналов операций,

умение работы в программном продукте УРМ;

 умение систематизации информации по направлению деятельности;

 умение работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

 умение подготовки внутренних и исходящих документов.

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

консультант отдела в соответствии с возложенными обязанностями:

осуществляет контроль за целевым использованием субсидий, предоставляемых в соответствии с законодательством области юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям.

участвует в составе комиссии министерства в проверках соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям;

осуществляет внутренний финансовый аудит в составе постоянно действующей группы по проведению внутреннего финансового аудита:

проводит оценку надежности внутреннего финансового контроля и готовит рекомендаций по повышению его эффективности;

проводит проверку достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов РФ;

готовит предложения о повышении экономности и результативности использования средств областного бюджета;

 участвует в проведении экономического анализа финансовой деятельности министерства и подведомственных ему учреждений;

принимает участие в работе по разработке и обоснованию проектов консолидированного бюджета области по отрасли физическая культура, спорт, туризм и молодежная политика;

осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

 направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

 исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: смет, справок об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов, программы деятельности организации (ГУПы), отчетов деятельности ГУПов, справки из налоговых органов об открытых расчетных счетах, реквизитов счета в кредитной организации, размера средств, привлеченных из внебюджетных источников.

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бюджетного учета;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам ведения бюджетного учета;

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

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

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

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

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, связанным с деятельностью отдела, входящим в его компетенцию.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению консультант отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с работой отдела.

**IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

 с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

 с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области, органы исполнительной власти области | осуществление консультаций, обмен опытом  |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти  | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Начальник управления экономики**

**и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Богданова**

**Начальник отдела планирования и**

**исполнения бюджета управления**

**экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Искалиева**

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

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ****министр молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года** |

**Изменения в должностной регламент государственного гражданского служащего Саратовской области, замещающего должность консультанта отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики, спорта и туризма области.**

Внести в должностной регламент консультанта отдела планирования и исполнения бюджета управления экономики и финансов министерства молодежной политики, спорта и туризма области с 25 августа 2017 года следующие изменения:

Раздел III дополнить абзацем следующего содержания:

**«III. Должностные обязанности**

- осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: осуществляет проверку смет, справок об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов, программы деятельности организации (ГУПы), отчетов деятельности ГУПов, отсутствия финансирования организации из средств бюджета на цели предоставления субсидии, справки из налоговых органов об открытых расчетных счетах, реквизитов счета в кредитной организации, размера средств, привлеченных из внебюджетных источников для оказания общественно-полезных услуг.».

**С изменениями в должностной**

**регламент ознакомлена: Н.А. Плясунова**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |