

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов Пензенской области

_____ Л.М. Финогеева

« ____ » _____ 20 ____ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела исполнения бюджета
Министерства финансов Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта учреждается в отделе исполнения бюджета (далее – отдел) Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) с целью организации работы по исполнению бюджета Пензенской области.

Область профессиональной служебной деятельности консультанта «Регулирование бюджетной системы».

Вид профессиональной служебной деятельности консультанта «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела исполнения бюджета (далее – начальник отдела) или заместителю начальника отдела исполнения бюджета.

1.5. В период отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) консультанта полномочия по данной должности исполняются другим консультантом, главным специалистом по решению начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности консультанта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность, консультанта 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное 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 специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненные группы направлений подготовки: «Экономика и управление», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Прикладная информатика в экономике», «Финансы и кредит», Юриспруденция;
- укрупненные группы специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика труда»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);
- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с последующими изменениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями);
- Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.06.2009 № 51н «Об общих требованиях к порядку взыскания в доход бюджетов неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и порядке взыскания неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с последующими изменениями);
- приказ Минфина России от 19.08.2010 № 408 «О сверке исходных данных для проведения расчетов распределения межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период» (с последующими изменениями);
- приказ Минфина России № 194н, Минэкономразвития РФ № 701 от 29.12.2010 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и реализации региональных и муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов»;
- приказ Федерального казначейства Российской Федерации от 08.12.2011 № 15н «О порядке приведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами автономных учреждений» (с последующими изменениями);
- приказ Минфина России от 01.03.2016 № 13н «О порядке перечисления остатков средств бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных бюджетных и автономных учреждений), а также средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных казенных учреждений), с соответствующих счетов, открытых территориальным органам Федерального казначейства в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации, в бюджеты субъектов Российской Федерации (местные бюджеты), а также их возврата на указанные счета» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации», их структуре и принципах назначения» (с последующими изменениями);

- приказ Минфина России от 26.07.2013 № 75н «Об утверждении методики проведения оценки результатов, достигнутых субъектами Российской Федерации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, и динамики данных результатов»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (с последующими изменениями);

- приказ Федерального казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и Порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- положение Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств»;

- положение Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 № 414-П/8н «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации»;

- Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 674-ЗПО «Об оплате труда работников государственных учреждений Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными

полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП «Положение о Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 30.07.2009 № 605-пП «О распределении межбюджетных трансфертов между бюджетами муниципальных образований Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 06.05.2011 № 282-пП «О Порядке определения объема и условиях предоставления из бюджета Пензенской области субсидий государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Пензенской области на иные цели»;

- постановление Правительства Пензенской области от 11.10.2012 № 718-пП «Об утверждении Перечня государственных программ Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 04.10.2013 № 747-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Управление региональными финансами и государственным долгом Пензенской области на 2014 – 2022 годы» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 № 571-пП «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 20.08.2014 № 572-пП «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 30.01.2015 № 26-пП «Об утверждении порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Пензенской области на долгосрочный период» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- постановление Губернатора Пензенской области от 15.12.2004 № 393 «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Губернатора Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 29.10.2008 № 102 «Об

- утверждении Служебного распорядка Министерства финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.05.2010 № 28 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.06.2017 № 36 «Об утверждении Порядка проведения Министерством финансов Пензенской области кассовых операций со средствами государственных бюджетных учреждений Пензенской области, государственных автономных учреждений Пензенской области, государственных унитарных предприятий Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области»;
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 14.03.2011 № 26 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 10.01.2013 № 1 «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 08.08.2013 № 44 «Об утверждении Методики планирования временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета Пензенской области и Порядка формирования финансового резерва для финансирования временных кассовых разрывов»;
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 31.12.2013 № 68 «Об утверждении Порядка взыскания в доход бюджета Пензенской области неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 02.07.2014 № 34 «О санкционировании расходов государственных унитарных предприятий Пензенской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Пензенской области и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в государственную собственность Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 02.07.2014 № 36 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных бюджетных учреждений Пензенской области и государственных автономных учреждений Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - приказ Министерства финансов Пензенской области от 02.07.2014 № 37 «Об

утверждении Порядка взыскания в бюджет Пензенской области неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Пензенской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Пензенской области, государственным унитарным предприятиям Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 15.12.2014 № 71 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Пензенской области по расходам» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.07.2015 № 39 «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 17.05.2016 № 49 «Об утверждении Порядка перечисления остатков средств государственных бюджетных и автономных учреждений Пензенской области с соответствующего счета Министерства финансов Пензенской области, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений Пензенской области, в бюджет Пензенской области, а также их возврата на указанный счет»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.01.2017 № 2 «О Порядке взаимодействия при осуществлении контроля Министерства финансов Пензенской области с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 1367»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 25.09.2017 № 58 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов и проведения кассовых операций со средствами юридических лиц – неучастников бюджетного процесса (кроме государственных бюджетных и автономных учреждений и государственных унитарных предприятий Пензенской области), получающих средства бюджета Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями).

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- основы государственного и муниципального управления;
- принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- технология работы со служебными документами и поручениями;
- перечень и порядок подготовки информационных и справочных материалов, необходимых для подготовки мероприятий;
- полномочия субъекта Российской Федерации;
- полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- полномочия органов местного самоуправления;
- порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, иными объединениями и организациями;

- процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Пензенской области;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по данной области профессиональной служебной деятельности.

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

- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

- умение определить цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);

- подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;

- подготовка информационно-аналитических, презентационных материалов докладов и выступлений, аналитических обзоров, отчетов и т.п.;

- умение готовить отчетную документацию;

- умение готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по видам профессиональной служебной деятельности;

- умение работать со служебной информацией;

- владение методами анализа и оценки профессиональной информации.

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- умение разработать должностные регламенты.

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

- основные направления бюджетной политики;

- бюджетное послание Федеральному Собранию;

- установление порядков исполнения бюджета Пензенской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- порядок исполнения бюджета Пензенской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей средств бюджета Пензенской области, открываемых в Министерстве;

- основные положения Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации;

- особенности составления и утверждения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- программа повышения эффективности управления общественными (государственными и муниципальными) финансами;

- структура расходов и доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- финансовая система Российской Федерации;

- программно-целевой принцип бюджетного планирования;

- бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;

- концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- бюджетный процесс в Российской Федерации;
- классификация доходов и расходов;
- актуальные вопросы построения эффективного механизма реализации бюджетной политики региона Пензенской области;
- порядок и сроки составления проекта бюджета Пензенской области.

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

- оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- контроль и анализ подготовки отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений;
- методы проведения анализа документов;
- владение методами бюджетного планирования;
- умение разрабатывать текущие и перспективные планы.

3. Должностные обязанности

Консультант соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач отдела консультант:

3.1. участвует в обеспечении деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2. участвует в организации взаимодействия сотрудников отдела с кредитными организациями, Управлением Федерального казначейства по Пензенской области, получателями бюджетных средств, структурными подразделениями Министерства;

3.3. принимает через систему электронного документооборота информацию, предоставляемую органами Федерального казначейства, об операциях по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Пензенской области, экспортирует в центральную базу данных, обеспечивает доступ к ней иных должностных лиц, использующих данную информацию в своей работе;

3.4. экспортирует в центральную базу данных информацию, предоставляемую с Отделения по Пензенской области Волго-Вятского главного управления ЦБ РФ об операциях по кассовому обслуживанию автономных и бюджетных учреждений, обеспечивает доступ к ней иных должностных лиц, использующих данную информацию в своей работе;

3.5. осуществляет восстановление кассового расхода при возврате средств от поставщиков и кредитных организаций;

3.6. проводит операции по списанию средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств на основании выписок, предоставленных Управлением Федерального казначейства по Пензенской области;

3.7. ежедневно после проведения операций по списанию денежных средств со счетов получателей бюджетных средств и восстановления кассовых расходов формирует сверку по данным УФК и Министерства финансов Пензенской области, с целью проверки правильности отражения перечисленных операций в отчете;

3.8. ежедневно готовит оперативную информацию об исполнении расходов и

остатков на счетах бюджета Пензенской области;

3.9. формирует уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в части уточнения произведенных кассовых выплат на лицевых счетах, открытых казенным учреждениям и органам государственной власти Пензенской области и отправляет их в УФК по Пензенской области через систему электронного документооборота;

3.10. формирует заявки на оплату расходов бюджетам муниципальных образований Пензенской области на текущий месяц с детализацией по рабочим дням на основании утвержденного кассового плана по расходам и докладных (служебных) записок отдела межбюджетных отношений;

3.11. формирует из заявок на оплату расходов казенных учреждений и органов государственной власти расчетно-платежные документы, занесенных в центральную базу данных, пакет документов и отправляет их в УФК по Пензенской области через систему электронного документооборота;

3.12. из расчетно-платежных документов бюджетных и автономных учреждений, занесенных в центральную базу данных, формирует пакеты документов и отправляет их в Отделение по Пензенской области Волго-Вятского главного управления ЦБ РФ;

3.13. отправляет расходные расписания на перечисление федеральных целевых бюджетных средств, контролируемых органами федерального казначейства в УФК по Пензенской области;

3.14. отправляет КБК расходов, КЦСР в УФК по Пензенской области;

3.15. формирует заявки на финансирование и распорядительные заявки на перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Пензенской области местным бюджетам в форме субвенций, имеющих целевое назначение, на основании утвержденного кассового плана по расходам;

3.16. формирует и отправляет расходные расписания на перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Пензенской области местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на основании распорядительных заявок ГРБС в УФК по Пензенской области;

3.17. проводит работы по уточнению невыясненных поступлений на лицевом счете бюджета Пензенской области;

3.18. осуществляет работу по уточнению реквизитов платежей по запросам кредитных организаций;

3.19. участвует в проведении анализа по исполнению расходов бюджета Пензенской области;

3.20. взаимодействует с органами Федерального казначейства, учреждениями Центрального банка Российской Федерации и иными кредитными учреждениями по вопросам, связанным с исполнением бюджета Пензенской области;

3.21. участвует в подготовке проектов приказов и других нормативных актов Министерства, относящихся к компетенции отдела;

3.22. участвует в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3.23. взаимодействует с сотрудниками Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.24. ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции консультанта;

3.25. соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

3.26. соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.27. сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.28. повышает профессиональный уровень путем участия в семинарах, изучения новых законодательных актов и нормативных документов;

3.29. выполняет иные поручения Министра, начальника отдела, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

3.30. проводит работу по формированию информации для включения в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

3.31. ежедневно формирует и размещает информацию о кассовом исполнении по расходам бюджетов субъектов Российской Федерации, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.32. рассматривает письма, дает консультации и разъяснения финансовым органам муниципальных образований Пензенской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает заключения и ответы на письма.

4. Права

4.1. Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей консультант также имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к ведению отдела;

- пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности консультанта, специалистов структурных подразделений Министерства;

- осуществлять другие полномочия в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации и Пензенской области.

5. Ответственность

Консультант несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе трудового законодательства;
- невыполнение поручений и требований вышестоящих руководителей;
- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных;
- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (секретаря комиссии) при голосовании на заседаниях этой комиссии, при высказывании своего мнения;
- по уведомлению вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- о необходимости запрашивать у структурных подразделений Министерства, недостающие для исполнения должностных обязанностей документы.

6.2. Консультант обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии (секретаря комиссии) в состав которой он включен;
- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- при подготовке проектов приказов Министерства, информационных и

аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

7. Перечень вопросов, по которым консультант 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 и (или) проектов решений, относящихся к ведению отдела.

7.2. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений консультант самостоятельно:

изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

изучает переданные ему на исполнение документы;

в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Министерства;

представляет вышестоящему руководителю на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Министерства.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Консультант обязан:

1) подготовить проект документа Министерства и представить его на согласование вышестоящему руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Пензенской области или Министерства, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;

2) после согласования проекта документа вышестоящим руководителем незамедлительно представить на подпись Министру финансов Пензенской области (далее – Министр) либо лицу замещающему его;

3) не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, который установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Пензенской области или приказом Министерства, либо в иной срок, установленный вышестоящим руководителем, информировать его о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа Министерства;

4) после согласования результатов работы вышестоящим руководителем незамедлительно сдать соответствующий проект документа Министру.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания консультанту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела и Министерства.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу консультант представляет на имя Министра в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений консультант:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует с отраслевыми отделами, юридическим отделом, отделом организационно-кадровой работы Министерства.

9.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Консультант вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Пензенской области и/или правилам оформления документов.

9.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) сотрудника отдела.

9.8. Консультант по поручению вышестоящего руководителя представляет Министерство в органах государственной власти и местного самоуправления Пензенской области, учреждениях и организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области по вопросам, относящимся компетенции отдела и Министерства.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Государственные услуги консультантом не предоставляются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

При оценке деятельности консультанта должны учитываться следующие показатели:

- профессиональный опыт и его квалификация;
- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

- качество выполненной работы;

- грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- соблюдение сроков выполнения работ;
 - разнообразие и комплексность работ;
 - самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
 - характер и сложность работ, подлежащих выполнению;
 - дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
-