

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела организационно-методологической работы
управления по контролю бюджетных правоотношений и закупок
Министерства финансов Пензенской области

(выписка)

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта отдела организационно-методологической работы (далее - отдел) управления по контролю бюджетных правоотношений и закупок Министерства финансов Пензенской области (далее – управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) - «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела организационно-методологической работы управления (далее – консультант отдела) осуществляется Министром финансов Пензенской области.

5. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-методологической работы управления (далее – начальник отдела).

6. Консультант отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела организационно-методологической работы управления Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) в период временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»;

- укрупненные группы специальностей: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»;

- иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено

соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (глава 17);

4) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);

7) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего

государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (с последующими изменениями);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (с последующими изменениями);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (с последующими изменениями);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (с последующими изменениями);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» (с последующими изменениями);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (с последующими изменениями);

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 последующими изменениями);

17) приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

18) приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с последующими изменениями);

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

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

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

22) 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);

23) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

25) постановление Правительства Пензенской области от 10.03.2015 № 118-пП «Об утверждении Порядка проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Пензенской области» (с последующими изменениями);

26) постановление Правительства Пензенской области от 17.05.2021 № 259-пП «Об установлении случая освобождения муниципального образования, в отношении которого принято решение о продлении исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года, от принятых обязательств по итогам отчетного года»;

27) приказ Министерства финансов Пензенской области от 29.10.2008 № 102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

28) 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);

29) приказ Министерства финансов Пензенской области от 08.05.2014 № 25 «О мерах по реализации постановления Губернатора Пензенской области от 04.04.2014 № 52 «Об утверждении Положения о

сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

30) приказ Министерства финансов Пензенской области от 16.02.2016 № 11 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

31) приказ Министерства финансов Пензенской области от 20.12.2018 № 65 «Об утверждении случаев и условий продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года»;

32) приказ Министерства финансов Пензенской области от 19.09.2019 № 62 «Об утверждении Порядка исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении (отмене) решений о применении бюджетных мер принуждения»;

33) иные федеральные и региональные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты Министерства финансов Пензенской области по вопросам профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) бюджетное устройство и бюджетный процесс в Пензенской области;
- 2) понятие «внутренний государственный финансовый контроль»;
- 3) организация и осуществление внутреннего государственного финансового контроля;
- 4) основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий;
- 5) порядок возбуждения дел об административных правонарушениях.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) осуществление внутреннего государственного финансового контроля, порядок назначения и проведения контрольных мероприятий;
- 2) мониторинг и наполнение государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 3) планирование доходов по кодам, закрепленным за управлением;
- 4) основные направления развития и реформирования в сфере финансового контроля в Российской Федерации;
- 5) составление отчетности о результатах осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
- 6) проведение мониторинга качества финансового менеджмента,

осуществляемого главными администраторами средств бюджета Пензенской области (главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области).

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умение по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- 2) подготовка отчетной документации;
- 3) подготовка проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по видам профессиональной служебной деятельности;
- 4) работа с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов;
- 5) анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовка и проведение контрольных мероприятий;
- 2) подготовка проекта плана контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
- 3) подготовка аналитических, информационных, презентационных и других материалов, докладов, подготовка выступлений;
- 4) контроль и анализ подготовки отчетной и аналитической информации;
- 5) рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- 6) подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- 7) работа со служебной информацией;
- 8) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 9) разработка нормативных правовых актов по вопросам, касающимся внутреннего государственного финансового контроля;
- 10) подготовка предложений по проблемам развития и совершенствования системы финансового контроля.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта отдела, а также

ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела обязан:

1) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел;

2) участвовать в совещаниях, заседаниях, в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен (направлен вышестоящим руководителем), в соответствии с поручением вышестоящего руководителя и в иных мероприятиях;

3) участвовать в планировании деятельности по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и составлении плана контрольной деятельности управления;

4) участвовать в осуществлении ведения сводного учета контрольных мероприятий, осуществляемых управлением;

5) участвовать в разработке программ проверок (ревизий);

6) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов (внесению изменений, признании утратившими силу) по вопросам, касающимся внутреннего государственного финансового контроля, а также по вопросам применения законодательства (инструктивные и методические материалы и другие документы);

7) осуществлять подготовку заключений о соответствии федеральному законодательству и законодательству Пензенской области проектов правовых актов, поступающих на рассмотрение в отдел;

8) участвовать в подготовке и рассмотрении проектов правовых актов, подготовленных структурными подразделениями Министерства в пределах полномочий отдела, управления;

9) готовить предложения в Министерство финансов Российской Федерации и Правительство Российской Федерации по совершенствованию законодательства в части внутреннего государственного финансового контроля;

10) участвовать в рассмотрении поступивших в управление материалов, сообщений, информации о выявленных нарушениях от органов государственной власти Пензенской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить ответы на них;

11) обеспечивать предоставление по обращениям структурных подразделений Министерства, Счетной палаты Пензенской области, правоохранительных органов и иных учреждений и организаций отчетности, аналитических и информационных материалов о состоянии и результатах контрольных мероприятий, проведенных отделом, управлением;

12) участвовать в составлении сводного отчета управления о состоянии и результатах проведенных контрольных мероприятий посредством отражения данных актов проверок, представлений, предписаний, уведомлений,

информационных писем о мерах, принятых по результатам проверок, протоколов об административных правонарушениях и других документов;

13) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

14) участвовать в проведении контрольных и аналитических мероприятий, осуществляемых отделом, управлением;

15) оформлять материалы проведенных отделом контрольных мероприятий;

16) принимать меры по реализации результатов проведения контрольных мероприятий, включая подготовку представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

17) осуществлять контроль за полнотой и своевременностью принятия мер по исполнению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, устранению нарушений, возмещению причиненного ущерба;

18) готовить информацию по результатам контрольных мероприятий отдела для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

19) осуществлять наполнение государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

20) осуществлять возбуждение и ведение дел об административных правонарушениях в рамках внутреннего государственного финансового контроля,

21) осуществлять контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотренных в Министерстве;

22) направлять в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения соответствующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство;

24) осуществлять составление отчета о состоянии и результатах проведенных контрольных мероприятий посредством отражения данных актов проверок, представлений, предписаний, уведомлений, информационных писем о мерах, принятых по результатам проверок, протоколов об административных правонарушениях и других документов;

25) сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

27) соблюдать установленный служебный распорядок Министерства, пропускной режим, требования охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), правила пожарной безопасности;

28) соблюдать требования охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

29) участвовать в обеспечении деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, управления;

30) выполнять иные поручения начальника отдела, начальника управления, относящиеся к компетенции отдела, управления, Министерства.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант отдела имеет право:

1) 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;

2) требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

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

4) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

5) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;

6) 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;

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

8) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, управления, первого заместителя Министра финансов Пензенской области, Министра финансов Пензенской области.

12. Консультант отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение или несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- 6) грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;
- 7) соблюдение сроков выполнения работ;
- 8) характер и сложность работ, подлежащих выполнению.