

Утверждено приказом Министерства
по физической культуре и спорту
Республики Дагестан
от 11 апреля 2022 г. № 16-04/082/1/22

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего должность консультанта отдела бюджетного
планирования управления бухгалтерского учета и бюджетного
планирования Министерства по физической культуре и спорту
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан консультанта отдела бюджетного планирования управления бухгалтерской отчетности и бюджетного планирования Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее соответственно – консультант Отдела, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» в соответствии с разделом 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1августа 2006 года № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: регулирование бюджетной системы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: бюджетная политика в сфере физической культуры и спорта.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется приказом министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министр).

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности, также подчиняется министру по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего отдела бюджетного планирования управления бухгалтерского учета и бюджетного планирования Министерства в установленном порядке.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Консультанта Отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта Отдела требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 года № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан»;

Служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

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

2.1.4. Умения консультанта Отдела включают следующие общие умения:

- а) мыслить системно (стратегически);
- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Консультант Отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный Закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- 5) Закон Республики Дагестан от 2 февраля 2010 № 5 "О физической культуре и спорте в Республике Дагестан";
- 6) Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2006 года № 79 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;
- 7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной

классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

9) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов исполнительной власти субъектов РФ»;

10) Указ Президента Республики Дагестан от 9 августа 2007 г. № 110 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу»;

11) Постановление Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2018 г. № 164 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Дагестан»;

12) Постановление Правительства республики Дагестан от 17 июня 2014 года № 274 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан";

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать:

- 1) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- 2) методов экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности.

2.2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) порядком прохождения государственной службы;
- 2) нормами делового общения;
- 3) навыками делового письма;
- 4) навыками работы в информационных системах и программах, в том числе в правовом навигаторе «Консультант Плюс», с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», с базами данных, электронной почтой и электронным документооборотом;
- 5) систематизирования и структурирования информации, проведения анализа и прогнозирования, работы с различными источниками информации;
- 6) планирования работы, быстрой адаптации к новой ситуации и способность применять новые подходы в решении поставленных задач, грамотное принятие и реализация управленческих решений;
- 7) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

2.2.5. Консультант Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) понятие нормы и права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2.2.6. Консультант Отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка отчетов, справочных материалов, информации;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного учета в министерстве.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Консультант Отдела должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На консультанта возлагаются следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает и осуществляет в пределах своей компетенции подготовку необходимых документов к проекту республиканского бюджета на очередной финансовый год и плановый период по отрасли физическая культура и спорт, вносит проект в Министерство финансов Республики Дагестан, включая подготовку вопросов по разногласиям к проекту республиканского бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2) участвует в разработке методологических подходов и рекомендаций по формированию бюджета в сфере физической культуры и спорта республики;

3) осуществляет разработку методических, информационных материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) разрабатывает рекомендации для подведомственных учреждений по планированию и обоснованию бюджетных ассигнований;

5) принимает участия в конференциях, заседаниях комиссий, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) получает в установленном порядке у структурных подразделений Министерства, а также подведомственных Министерству организаций, информацию по вопросам своей деятельности;

7) ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их сдачу в архив;

8) регулярно отчитывается перед начальником отдела об осуществлении своих полномочий;

9) участвует в установленном порядке в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан в соответствии с полномочиями Министерства;

10) вносит в установленном порядке изменения в нормативные правовые акты Министерства, представляет их на государственную регистрацию;

11) осуществляет подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период, исполнителем которых является Министерство;

12) осуществляет планирование расходов на содержание аппарата Министерства, формирует смету расходов аппарата Министерства;

13) обеспечивает исполнение республиканского бюджета отрасли, бюджетной росписи Министерства;

14) готовит в пределах своей компетенции предложения по внесению изменений в закон о республиканском бюджете на текущий год и сводную бюджетную роспись республиканского бюджета на текущий год;

15) осуществляет бюджетный процесс по реализации федеральных целевых программ и проектов;

16) участвует в разработке и формировании государственной программы развития отрасли;

17) освоение Единого календарного плана официальных республиканских, всероссийских, международных физкультурных и спортивных мероприятий;

18) приводит государственную программу развития отрасли в соответствие с законом о республиканском бюджете на текущий год и плановый период;

19) формирует отчетные сведения по финансированию государственной программы и исполнению основных целевых индикаторов;

20) формирование квартальных отчетов по Соглашениям о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта

Республики Дагестан в системе ГИИС "Бюджетное планирование. Электронный бюджет".

21) осуществляет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Республики Дагестан, приказами, распоряжениями и поручениями (указаниями) Министерства, иными актами Министерства.

Возложение на консультанта Отдела функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права консультанта Отдела установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед Отделом, консультант Отдела имеет также право:

1) вносить начальнику Отдела предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

2) самостоятельно принимать решения о выборе метода организации выполнения поставленных задач; по подготовке в пределах своей компетенции документов;

3) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Министерства;

4) осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему начальником Отдела в установленном порядке.

3.4. Консультант Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым консультанта Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) планирование своей деятельности с целью повышения эффективности деятельности;

2) взаимодействие и сотрудничество с другими подразделениями Министерства в пределах своей компетенции;

3) подготовка, рассмотрение, визирование документов (протокола, акта, приказа, письма, докладной записки) в пределах своей компетенции.

4.2. Вопросы, по которым консультант Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 2) исполнение в срок соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 3) передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства;
- 4) консультация и оказание методической помощи структурным подразделениям Министерства, государственным учреждениям, подведомственным Министерству, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и по иным вопросам в пределах его компетенции;
- 5) отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем виде.

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

5.1. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

1) при подготовке проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, приказов и распоряжений Министерства, касающихся деятельности Отдела;

2) положения об отделе;

3) иных актов по поручению руководства Министерства.

5.2. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

1) подготовка проектов нормативных актов, отнесенных к компетенции Отдела;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела;

3) должностного регламента государственного гражданского служащего;

4) иных актов по поручению руководства Министерства.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант Отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие консультанта Отдела с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

Консультант государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) объему (количеству) выполненных документов, заданий;
- 2) качеству выполненных документов, заданий;
- 3) сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий;
- 4) соблюдению сроков выполнения документов, заданий;
- 5) способности четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

сложность объекта государственного управления;

характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

новизна работ;

разнообразии и комплексности работ;

самостоятельности выполнения служебных обязанностей.