|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «УТВЕРЖДАЮ» |
|  |  | Первый заместительПредседателя ПравительстваЛенинградской области –председатель Комитета финансов |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И. Марков |
|  |  | «\_\_\_13\_\_\_» \_\_\_\_июня\_\_\_\_\_\_\_2018 года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта

отдела бюджетных инвестиций, финансирования жилищных программ

и дорожного хозяйства департамента отраслевого финансирования

 Комитета финансов Ленинградской области

Консультант отдела бюджетных инвестиций, финансирования жилищных программ и дорожного хозяйства департамента отраслевого финансирования Комитета финансов Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования по должности
2. Высшее образование.
3. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы
или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
4. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Архитектура», «Техника и технологии строительства»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Архитектура и строительство».

1. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете;

- иные:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 года № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2014 года № 621 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

-знание следующих понятий:

 нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

 проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

методы бюджетного планирования.

1.5. Умения:

-базовые:

системного (стратегического мышления);

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения;

управления изменениями;

- иные:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в комитете;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;

оценки качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе, консультант обязан:

* 1. По поручению начальника отдела по вопросам, связанным с
	финансированием дорожного хозяйства, закрепленным за консультантом (далее – отраслевые направления):
		1. подготавливать в установленном правовым актом Комитета порядке и представлять начальнику отдела предложения по вопросам планирования бюджетных ассигнований при разработке проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области, а так же при подготовке областного закона о внесении изменений в областной бюджет Ленинградской области;
		2. осуществлять анализ полноты, достоверности и своевременности ведения главными распорядителями бюджетных средств реестра расходных обязательств по отраслевым направлениям;
		3. консультировать  главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета, государственных учреждений Ленинградской области, финансовые органы администраций муниципальных образований Ленинградской области по  отраслевым направлениям;
		4. осуществлять проверки заполнения главными распорядителями бюджетных средств и органами местного самоуправления Ленинградской области в информационной системе управления исполнением бюджета Ленинградской области форм отчетности об исполнении бюджета (месячной, квартальной, годовой), содержащих плановые и аналитические показатели, проводить анализ показателей, проверку идентичности показателей форм бюджетной отчетности показателям форм финансовой отчетности в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом Комитета, по результатам докладывать начальнику отдела;
		5. подготавливать проекты пояснительных записок и другие аналитические материалы по вопросам формирования и исполнения областного бюджета по отраслевым направлениям, согласовывать их с начальником отдела и представлять начальнику департамента;
		6. рассматривать, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений по проектам нормативных правовых актов Ленинградской области в рамках расширения программно-целевого метода планирования, организации исполнения областного бюджета Ленинградской области и осуществления бюджетного процесса по отраслевым направлениям;
		7. рассматривать проекты правовых актов, иных документов поступивших в Комитет в установленном порядке на предмет их соответствия федеральному, областному законодательству по отраслевым направлениям;
		8. согласовывать прогнозы кассовых выплат по расходам главных распорядителей бюджетных средств и их предложений об уточнении прогноза кассовых выплат по отраслевым направлениям деятельности;
		9. подготавливать и представлять начальнику отдела проекты докладов, справки, аналитические записки по вопросам финансирования по курируемым отраслевым направлениям;
		10. проводить анализ бюджетных заявок и обоснований главных распорядителей бюджетных средств, согласование бюджетной росписи и изменений в нее  главными распорядителями бюджетных средств по курируемым отраслевым направлениям;
		11. вносить предложения начальнику отдела по вопросам формирования и применения бюджетной классификации расходов областного бюджета Ленинградской области, внесения изменений и дополнений в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;
		12. рассматривать уведомления, сформированные главными распорядителями бюджетных средств по отраслевым направлениям деятельности, на суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, потребность в которых на очередной финансовый год подтверждена. По результатам контроля, согласовывать их с начальником отдела и представлять начальнику департамента;
		13. вести учет бюджетных ассигнований в рамках утвержденных государственных программ Ленинградской области, а также федеральных целевых программ в части мероприятий в области дорожного хозяйства, по результатам учета представлять информацию начальнику отдела;
		14. участвовать в разработке правовых актов по организации бюджетного процесса в Ленинградской области и исполнению бюджета Ленинградской области;
	2. По поручения начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, представлять на согласование начальнику отдела проекты ответов на них.
	3. В соответствии с правовым актом Комитета, с картой внутреннего финансового контроля Комитета, осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций.
	4. Проводить анализ данных бюджетно-финансового планирования, текущего финансирования и отчетных данных участников бюджетного процесса Ленинградской области по вопросам бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, курируемых отделом, по результатам анализа ежеквартально подготавливать и представлять начальнику отдела отчет.
	5. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.
	6. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.
	7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящими руководителями.
	8. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела,
	вышестоящих руководителей.
	9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.
	10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к
	консультанту каких-либо лиц в целях склонения к совершению
	коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
	11. Отчитываться по результатам своей служебной деятельности перед начальником отдела, в том числе ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.
	12. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.
	13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего установленные законодательством.

3. Права

Консультант имеет право:

1. На реализацию установленных действующим законодательством прав государственного гражданского служащего.
2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.
3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации необходимой для исполнения должностных обязанностей.
4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.Ответственность

Консультант отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.
2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.
3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.
4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного
поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.
5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым консультант
вправе и обязан самостоятельно принимать решения

* 1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:
		1. по вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;
		2. при реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа;
		3. по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.
	2. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе и обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов решений

1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов
нормативных правовых актов и проектов решений Комитета по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.
2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов
нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению вышестоящих руководителей.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются
Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.
2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета
консультант обязан:
	* 1. Подготовить проект документа и представить его на согласование
		начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия
с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.
2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.
3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по
вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.
4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по
вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям
организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей.
5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.
6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.
7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности консультанта

1. Своевременность и полнота ведения учета финансирования мероприятий в области дорожного хозяйства.
2. Доля предложений, подготовленных консультантом во
исполнение пунктов 2.1.1., 2.1.11. настоящего должностного регламента,
согласованных начальником отдела, - не менее 90%.
3. Своевременность проведения анализа данных бюджетно-финансового планирования, текущего финансирования и отчетных данных участников бюджетного процесса Ленинградской области по вопросам бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, курируемых отделом, подготовки отчета по его результатам.
4. Отсутствие фактов пропуска консультантом сроков исполнения по документам (поручениям), установленных федеральным или областным законодательством, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящими руководителями.
5. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных
консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.
6. Отсутствие фактов признания нормативного правого акта
Ленинградской области, подготовленного консультантом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.
7. Своевременность и полнота рассмотрения обращений органов
государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан.
8. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение.
9. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.
10. Отсутствие фактов пропуска консультантом без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.
11. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа).
12. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом
контроля).
13. Самостоятельность (способность выполнять задания без
дополнительных указаний).
14. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
15. Профессиональная компетентность.