**ВЫПИСКА из должностного регламента**

**консультанта отдела планирования и составления программного бюджета управления бюджетной политики**

**Министерства финансов Забайкальского края**

# 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) категории «специалисты» профессиональной служебной деятельности и является составной частью административного регламента Министерства финансов Забайкальского края (далее – Министерство) и приложением к служебному контракту.

2. Должность консультанта отдела планирования и составления программного бюджета (далее – консультант отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы. Код должности по реестру 03-3-3-017.

3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления бюджетной политики - начальнику отдела планирования и составления программного бюджета.

В период временного отсутствия заместителя начальника отдела планирования и составления программного бюджета управления бюджетной политики его обязанности исполняет консультант отдела.

В период временного отсутствия консультанта отдела его обязанности исполняет главный специалист-эксперт отдела планирования и составления программного бюджета управления бюджетной политики.

# 2. Квалификационные требования

5. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;

5.2. наличие стажа гражданской службы (государственной гражданской службы иных видов) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

5.3. наличие профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных федеральных законов, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, Устава Забайкальского края, законов Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края», «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», «О государственной гражданской службе Забайкальского края», «О бюджетном процессе в Забайкальском крае», «О межбюджетных отношениях в Забайкальском крае», «О бюджете Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период», Положения о Министерстве финансов Забайкальского края, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края и иных постановлений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5.4. наличие профессиональные навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

организации и обеспечения выполнения задач; оперативного осуществления обязанностей; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; сотрудничества с коллегами; самообразования и повышения своей квалификации; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; подготовки презентаций; работы в программных комплексах «Хранилище - КС», «Бюджет - Смарт», в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (СЭД «Дело»).

**3. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

6. Должностные обязанности и права консультанта отдела:

6.1. Цели и задачи:

основной целью и задачей консультанта отдела является выполнение сводных функций между структурными подразделениями Министерства, связанных с текущим и среднесрочным планированием бюджета края и консолидированного бюджета края;

6.2. обязанности как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе консультант отдела:

осуществляет финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий отдела;

получает необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от участников бюджетного процесса в крае, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета края;

принимает участие в составлении проекта бюджета края на очередной финансовый год и плановый период, в том числе в части осуществления свода бюджетных ассигнований по бюджетной классификации расходов бюджета Забайкальского края;

составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета Забайкальского края;

доводит до главных распорядителей бюджета края показатели сводной бюджетной росписи бюджета Забайкальского края и лимитов бюджетных обязательств;

составляет уточненные годовые планы по бюджетным ассигнованиям бюджета края на отчетную дату, ежеквартально осуществляет их сверку с главными распорядителями средств бюджета края;

ежемесячно участвует в составлении отчетов о кассовом исполнении бюджета края в части свода бюджетных назначений краевого и консолидированного бюджета;

принимает участие в составлении проекта закона о внесении изменений в бюджет на очередной финансовый год и плановый период, в том числе в части осуществления свода бюджетных ассигнований по бюджетной классификации расходов бюджета Забайкальского края;

проводит работу по составлению свода краевого и консолидированного бюджета края;

осуществляет текущий контроль за исполнением бюджета Забайкальского края в части внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Забайкальского края и в лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году;

в установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий, а также в работе, комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и опыт других регионов по исполнению полномочий и финансовому обеспечению расходных обязательств субъектов Российской Федерации в области образования применительно к Забайкальскому краю, подготовка соответствующих предложений начальнику отдела, начальнику управления, заместителю министра, координирующему деятельность отдела, и министру;

выполняет отдельные задания, поручения, указания и распоряжения начальника управления, заместителя министра, координирующего деятельность отдела и министра, отданных в пределах их должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет подготовку ответов на письма граждан, юридических лиц, органов государственной власти и государственных органов в пределах компетенции отдела;

осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

6.3. консультант отдела обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Ответственность:

консультант отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_