

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

 Д.А.Семенов

« 15 » 08 2022 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения**  
**мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления**  
**финансово-экономической деятельности Министерства труда**  
**и социальной защиты населения**  
**Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности Министерства (далее – ведущего консультанта отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 №581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-3-016.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановление Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, включают следующие 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 ведущего консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;
- 5) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 6) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- 5) Закон Забайкальского края от 04.07.2016 N 1365-ЗЗК «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Забайкальском крае»;
- 6) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 N 107-ЗЗК «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;
- 7) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 N 101-ЗЗК «О пособии на ребенка в Забайкальском крае»;
- 8) Закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 9) Закон Забайкальского края от 13.11.2009 № 272-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»
- 10) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 N 100-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда»;
- 11) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;
- 12) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;
- 13) Положение об отделе планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности Министерства.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий консультант отдела:

- 1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2) бюджетная система Российской Федерации;
- 3) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 4) понятие и цели бюджетной политики;
- 5) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 7) понятие и состав бюджетной классификации;

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

- 1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 2) оперативного осуществления обязанностей;
- 3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 4) систематизации и структурирования информации, работы с

- участвует в составлении и ведении сводной бюджетной росписи Министерства, как главного распорядителя бюджетных средств, в части полномочий отдела;

- осуществляет свод, сверку данных по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам, межбюджетным трансфертам из бюджета Забайкальского края в местные бюджеты (далее – межбюджетные трансферты) при формировании реестра расходных обязательств (планового, уточненного);

- формирует заявки на получение средств из федерального бюджета по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам и осуществляет мониторинг финансирования;

- осуществляет текущую работу по финансированию мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов;

- осуществляет распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам, межбюджетным трансфертам;

- своевременно осуществляет составление и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление мер социальной поддержки, иных социальных выплат (далее – подведомственных учреждений), муниципальных районов, муниципальных и городских округов (далее – муниципальных районов);

- анализирует, вносит предложения для внесения изменений в бюджетную роспись, объемы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам, межбюджетным трансфертам;

- участвует в формировании кассового плана;

- формирует плановые и фактические показатели по сети и штатам;

- обеспечивает сбор, составление и формирование сводной финансовой, аналитической и статистической отчетности по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам, межбюджетным трансфертам, в том числе в программном комплексе «Бюджет-смарт» в части полномочий отдела;

- оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям, муниципальным районам по вопросам, входящим в его компетенцию;

- анализирует финансовые, аналитические и статистические отчетные данные, подготавливает информационные и аналитические материалы по направлению своей деятельности;

- подготавливает ответы на запросы государственных органов, а также подведомственных учреждений, муниципальных районов, организаций и граждан;

- участвует в разработке нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, входящим в полномочия отдела, разрабатывает финансово-экономическое обоснование;

- вносит предложения в проекты решений по организации, координации и регулированию всех положений, отраженных в соответствующих программах, в проекты приказов министерства, разрабатывает рекомендации, методические материалы;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

... в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- гражданами и организациями.

### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Ведущий консультант отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела**

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

### Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

### Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования

---