Приложение 5
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области -
директора Департамента финансов
Ивановской области
от 31.08.18г № 177а

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области

главного консультанта отдела сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного консультанта отдела сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – главный консультант отдела сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – главный консультант, отдел, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного консультанта

относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление бюджетной методологии, организация составления и исполнения областного бюджета.

1.6. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;

- заместитель директора Департамента финансов Ивановской области, начальник бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области;

- начальник отдела сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – начальник отдела).

1.8. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет главный консультант отдела в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

- бюджетной системы Российской Федерации;

- понятия и целей бюджетной политики;

- понятия и видов бюджетной отчетности;

- понятия и состава бюджетной классификации;

- правил юридической техники формирования нормативных правовых актов;

- основных бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации;

- порядка исполнения бюджетов;

- понятия ведомственной структуры расходов бюджета;

- видов расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;

- государственных программ Ивановской области;

2.3.1.3. функциональные:

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

- понятия проекта нормативного правового акта, порядка его подготовки;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

2.3.2.2. профессиональные:

- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- обобщать практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования;

- осуществлять реферирование и аннотирование текстов;

2.3.2.3. функциональные:

- осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- осуществлять подготовку методических рекомендаций, разъяснений;

- осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

- осуществлять разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Главный консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителей, определенных в пункте 1.7. Регламента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов руководителя Департамента.

3.2.3. Исполнять обязанности другого главного консультанта и ведущего специалиста-эксперта отдела в случае их временного отсутствия.

3.2.4. В соответствии с Положением о бюджетном управлении Департамента осуществлять:

- подготовку для представления в Министерство финансов Российской Федерации аналитических материалов по планированию и исполнению консолидированного бюджета Ивановской области;

- подготовку информации, размещаемой на официальном сайте Департамента в сети Интернет в целях повышения открытости бюджетных данных;

- оформление документов и материалов в рамках компетенции Управления для обращения в Министерство финансов Российской Федерации по вопросам предоставления бюджету Ивановской области бюджетных кредитов;

- подготовку информации в рамках компетенции отдела о выполнении условий соглашений о предоставлении бюджету Ивановской области из федерального бюджета бюджетных кредитов для частичного покрытия дефицита бюджета Ивановской области;

- мониторинг федеральных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в рамках своей компетенции;

- своевременное и полное рассмотрение писем, предложений и запросов по обращениям исполнительных органов государственной власти Ивановской области, организаций, учреждений;

- подготовку проектов правовых актов Ивановской области (после их принятия контролировать их реализацию).

3.2.5. Информировать сектор государственной гражданской службы, кадров, организационной работы и архивного делопроизводства правового управления Департамента в течение семи календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.6. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, правовых актов Департамента, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.8. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.9. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области,

- подготовку порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Ивановской области на долгосрочный период;

- разработку с учетом обобщенных данных структурных подразделений Департамента проекта бюджетного прогноза Ивановской области на долгосрочный период и проектов внесения изменений в него;

- подготовку отчетных, текущих и прогнозных данных по доходам и расходам консолидированного бюджета Ивановской области для разработки прогноза социально-экономического развития Ивановской области с учетом данных структурных подразделений Департамента;

- планирование расходов по формированию резервного фонда Правительства Ивановской области и условно-утверждаемых расходов областного бюджета;

- прогнозирование безвозмездных поступлений в областной бюджет по кодам классификации доходов, закрепленным за отделом;

- подготовку основных характеристик областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и пояснительной записки к ним на основе сформированных в электронном виде сводных прогнозных показателей;

- проведение ранжирования и на его основе формирование перечня предлагаемых к принятию расходных обязательств Ивановской области в процессе их конкурсного распределения на очередной финансовый год и плановый период;

- доведение до главных распорядителей средств областного бюджета объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Ивановской области на очередной финансовый год и плановый период;

- формирование перечня несогласованных вопросов по доведенным до главных распорядителей средств областного бюджета бюджетным ассигнованиям на очередной финансовый год и плановый период на основе обобщенных материалов структурных подразделений Департамента;

- составление прогноза основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета Ивановской области на очередной финансовый год и плановый период;

- составление на основе обобщенных материалов от структурных подразделений Департамента пояснительной записки к проекту закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

- составление на основе обобщенных материалов от структурных подразделений Департамента оценки ожидаемого исполнения областного бюджета за текущий год;

- подготовку обобщенной информации об исполнении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики Ивановской области на основании данных структурных подразделений Департамента для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью государственной гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный консультант имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику отдела о совершенствовании деятельности Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный консультант несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5.2. Главный консультант несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений в качестве члена коллегиального органа.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- выбор метода выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику отдела о совершенствовании деятельности отдела.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;
- подготовка заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих решений и иных решений, согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся осуществления бюджетной методологии, организации составления и исполнения областного бюджета,, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие главного консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о бюджетном управлении Департамента, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.