

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Ивановской области**

**главного советника отдела управления государственным долгом**  
**и бюджетной политики в сфере имущественных отношений**  
**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 советника отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений 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 № 69-03 «О государственной гражданской службе Ивановской области», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего 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 советник отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений Департамента финансов Ивановской области (далее – главный советник) 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 настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного советника относится к главной группе должностей государственной службы Ивановской области (далее – государственная служба) категории «Специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы»;

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»;

«Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Организация составления и исполнения областного бюджета»;
- «Осуществление бюджетных правоотношений»;
- «Управление государственным долгом»;
- «Управление государственными финансовыми активами»;
- «Регулирование контрактной системы».

1.6. Главный советник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области.

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

1.7.1. Руководитель Департамента финансов Ивановской области.

1.7.2. Первый заместитель руководителя Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарь.

1.7.3. Начальник отдела.

1.8. Исполнение должностных обязанностей главного советника в случае его временного отсутствия осуществляют ведущий советник отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений Департамента финансов Ивановской области в соответствии со своим должностным регламентом.

## **2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция» 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 и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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:

- 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.

#### 2.3.1.3. функциональные:

- понятия нормативного правового акта;
- понятия проекта нормативного правового акта, порядка подготовки;
- понятия официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядка процедуры определения исполнителей на оказание услуг по предоставлению кредитов кредитных организаций;
- порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядка работы со служебной информацией;
- делового и профессионального общения.

#### 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.

##### 2.3.2.2. профессиональные:

- подготавливать предложения к проектам областных законов об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в областной закон об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;

- работать в системе электронного документооборота, информационных системах Департамента финансов «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», «Проект-Смарт Про», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС), государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- подготавливать необходимые документы и материалы для привлечения государственных внутренних заимствований Ивановской области;
- осуществлять анализ и прогнозирование источников финансирования дефицита бюджета, оценку их исполнения в текущем финансовом году;
- проводить анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иной информации о начальных (максимальных) ценах закупок;
- подготавливать необходимую документацию для осуществления закупок на оказание услуг по предоставлению кредитов кредитных организаций.

#### 2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные заключения на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный советник обязан соблюдать 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 гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Главный советник обязан:

3.2.1. Выполнять поручения лиц, определенных в п. 1.7 Регламента, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать Служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы и распоряжения Департамента, распоряжения руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности начальника отдела, ведущего советника в случае их временного отсутствия.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении 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».

3.2.15. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы; своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.17. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.18. Проводить работу по:

- подготовке информации об условиях и сроках осуществления государственных внутренних заимствований Ивановской области, о расчетах по долговым обязательствам Ивановской области;

- исполнению положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) в части:

- разработки проектов государственных контрактов, заключаемых Департаментом от имени Ивановской области, на оказание услуг по предоставлению кредитов кредитных организаций (далее – услуги);

- подготовки документов для организации, проведения закупок услуг, размещения информации о проведении закупок на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом, иными правовыми актами;

подготовки информации о закупках услуг для размещения на официальном сайте РФ в порядке, установленном Федеральным законом, иными правовыми актами;

- привлечению и погашению государственных заимствований Ивановской области, в том числе на пополнение остатков средств на счете бюджета Ивановской области;

- подготовке в установленном порядке документов в Министерство финансов Российской Федерации по вопросам предоставления из федерального бюджета бюджетных кредитов бюджету Ивановской области, заключению соглашений с Министерством финансов Российской Федерации и выполнению условий, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных кредитов;

- предоставлению бюджетам муниципальных образований Ивановской области бюджетных кредитов и проведению реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

- осуществлению контроля за исполнением муниципальными образованиями обязательств по договорам о предоставлении бюджетных кредитов, по соглашениям о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

- подготовке материалов для взыскания остатков непогашенных бюджетных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, предоставленных бюджетам муниципальных образований;

- ведению реестров выданных бюджетных кредитов, осуществлению учета и контроля уплаты процентов за пользование кредитами и возврата задолженности по ним;

- подготовке материалов для исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, на основании уведомлений органов государственного финансового контроля по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- обслуживанию долговых обязательств Ивановской области;

- подготовке проектов ответов на обращения и запросы федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных юридических и физических лиц;

- осуществлению внутреннего финансового контроля в пределах установленной компетенции;

- направлению нормативных правовых актов Департамента, разработанных отделом в Управление Минюста России по Ивановской области на правовую экспертизу и включению в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области, осуществлению контроля за указанной регистрацией, осуществлению отметки о регистрации на нормативном правовом акте, направлению нормативного правового акта в ЗАО «НПО Консультант» для размещения в электронной правовой базе, в Прокуратуру Ивановской области, а также размещению его на официальном сайте Департамента финансов;

- исполнению иных функций и полномочий Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных.

#### 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 советник 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.

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. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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 советник несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Главный советник:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несохранение государственной тайны, а также за разглашение 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.

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность за:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- некачественную подготовку проектов документов;
- нарушение служебного распорядка Департамента.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный советник обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

6.1.2. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании актов, писем, отчетов и других документов.

6.1.3. Осуществлять проверку документов, запрашивать недостающую информацию.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный советник вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

6.2.1. Выбирать метод выполнения поставленных задач.

6.2.2. Подготавливать и представлять предложения начальнику отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела.



6.2.3. Участвовать в обсуждении проектов документов, относящихся к компетенции отдела.

6.2.4. Редактировать представленные документы.

6.2.5. Запрашивать недостающие документы.

6.2.6. Принимать решения в качестве члена комиссии.

## **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 советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.1.1. Подготовка проектов правовых актов, устанавливающих порядок взыскания остатков непогашенных бюджетных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, предоставленных бюджетам муниципальных образований.

7.1.2. Разработка в установленном порядке проектов правовых актов Ивановской области по следующим вопросам:

- привлечения заимствований;
- предоставления бюджетам муниципальных образований бюджетных кредитов, проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;
- списания задолженности юридических лиц перед областным бюджетом, не имеющей источников возврата.

7.1.3. Подготовка в установленном порядке предложений и замечаний к проектам правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, поступающим на согласование в Департамент по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

- подготовка докладной, служебной записок, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений**

Главный советник в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

9.1. Главный советник в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного