

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ(1)
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
начальника отдела казначейского исполнения областного бюджета
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела казначейского исполнения областного бюджета 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», 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, разработанного Минтрудом России (далее – Справочник).

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – начальник отдела казначейского исполнения областного бюджета Департамента финансов Ивановской области (далее - начальник отдела) 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 начальника отдела к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Осуществление бюджетных правоотношений»;
- «Регулирование в сфере ведения казначейских счетов»;
- «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов».

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

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента,
- первый заместитель директора Департамента финансов Ивановской области - статс-секретарь (далее–первый заместитель директора Департамента).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела вправе давать поручения:

гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе казначейского исполнения областного бюджета Департамента финансов Ивановской области (далее-гражданский служащий, отдел);

работник отдела.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет советник или главный консультант отдела в соответствии с распоряжением Департамента финансов Ивановской области (далее-Департамент).

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

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

Специальности, направления 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 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, противодействи 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;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов, общих требований к оформлению документов;

-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;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- осуществлять свод и балансировку кассового плана исполнения областного бюджета, его представление на утверждение руководителю Департамента.

- исполнять областной бюджет по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета;

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

- работать в системах электронного документооборота;

- работать с бюджетной отчетностью, с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС), пользоваться информационными системами Департамента финансов «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», «Проект-Смарт», «ПК 243н», «Реестр правовых актов».

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- подготавливать заключения на проекты нормативных правовых актов;

- подготавливать отчеты, проекты докладов и тезисов, рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела 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. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, первого заместителя директора Департамента, 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 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 и Правительства Ивановской области.

3.2.13. 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.

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

3.2.15. Соблюдать требования правовых актов и распорядительных документов, касающихся ведения делопроизводства, в 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.

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

3.2.17. Осуществлять общее руководство работой отдела, а также методическую работу по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.18. Организовывать работу гражданских служащих, работника отдела и обеспечивать контроль ее проведения по:

1) доведению бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета и на исполнение публичных нормативных обязательств, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета через Управление Федерального казначейства по Ивановской области;

2) формированию прогноза кассовых поступлений в областной бюджет и прогноза кассовых выплат из областного бюджета;

3) ведению перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Ивановской области, перечня бюджетных учреждений;

4) формированию и направлению перечня субсидий, подлежащих казначейскому сопровождению с указанием кодов бюджетной классификации расходов;

5) проведению анализа значений индикаторов качества управления региональными финансами, используемых при проведении Министерством Финансов Российской Федерации мониторинга и оценки качества управления региональными финансами, и подготовка на его основе предложений по повышению качества управления региональными финансами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) оценке качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета в части показателей, закрепленных за отделом;

7) формированию в государственной информационной системе управления общественными финансами и представление в Управление Федерального казначейства по Ивановской области сведений необходимых для ведения сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

8) ежемесячной подготовке и направлению в Управление Федерального казначейства по Ивановской области прогноза движения средств на едином счете областного бюджета с детализацией по месяцам и детализацией по дням текущего месяца;

9) проверке справок на внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, в части контроля за не превышением распределенных главными распорядителями средств областного бюджета остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

10) подготовке информации по вопросам исполнения бюджета для ее представления в Правительство Ивановской области;

11) учету безвозмездных поступлений из федерального бюджета, в том числе остатков прошлых лет, а также неиспользованных остатков средств областного бюджета по завершению финансового года;

12) проверке отчетов о расходах, произведенных за счет средств федерального бюджета, в части остатков неиспользованных средств на начало года и поступлений из федерального бюджета в текущем финансовом году по курируемым главным распорядителям средств областного бюджета, отчета об исполнении бюджета, в части причин отклонения фактического исполнения бюджета по расходам от бюджетных назначений;

13) подготовке предложений о подлежащих взысканию неиспользованных остатков целевых средств, предоставленных из областного и федерального бюджетов бюджетам муниципальных образований, в случае их невозврата в установленные сроки, и проектов соответствующих правовых актов;

14) подготовке проектов правовых актов Ивановской области и предложений по внесению изменений и дополнений в действующие правовые акты Ивановской области, служебных писем, а также заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Департамент, в пределах компетенции отдела;

15) 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 Ивановской области;

16) исполнению судебных актов по искам к казне Ивановской области в порядке, предусмотренном законодательством; ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

17) формированию платежных документов: на предоставление кредитов бюджетам муниципальных образований; на погашение основного долга или оплату процентов по кредитным договорам (соглашениям), заключенным Правительством Ивановской области; на перечисление межбюджетных трансфертов, курируемых Департаментом, бюджетам муниципальных образований в соответствии с утвержденным кассовым планом исполнения областного бюджета;

18) уточнению или возврату платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям, относящимся к расходам областного бюджета;

19) формированию информации для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

20) осуществлению внутреннего финансового контроля сотрудниками в пределах их компетенции.

3.2.19. Осуществлять:

- свод и балансировку кассового плана исполнения областного бюджета, его представление на утверждение руководителю Департамента. Размещать утверждённый кассовый план исполнения областного бюджета на официальном сайте Департамента;

- взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ивановской области по вопросам организации исполнения областного бюджета и бюджетов муниципальных образований Ивановской области в пределах компетенции отдела;

- формирование информации для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно закреплённым полномочиям, определенных распоряжением Департамента;

- согласование информации, сформированной финансовыми органами муниципальных образований Ивановской области, для публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно закреплённым полномочиям, определенных распоряжением Департамента;

- внутренний финансовый контроль в пределах компетенции отдела;

- систематический мониторинг правовых актов Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

3.2.20. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам компетенции отдела в целях реализации задач, возложенных на отдел.

3.2.21. Составлять план работы отдела и обеспечивать его качественное выполнение.

3.2.22. Обеспечивать подготовку материалов о результатах и основных направлениях деятельности Департамента по направлениям деятельности отдела.

3.2.23. Разрабатывать положение об отделе, должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе, и своевременно вносить изменения в указанные документы.

3.2.24. Оказывать консультационную и практическую помощь участникам бюджетного процесса по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.25. Вносить в установленном порядке ходатайства руководителю Департамента о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к государственным служащим отдела.

3.2.26. Обеспечивать в случаях служебной необходимости перераспределение обязанностей между сотрудниками отдела.

3.2.27. Обеспечивать управление средствами на едином счете областного бюджета.

3.2.28. Является ответственным лицом за состоянием делопроизводства в отделе.

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

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. Начальник отдела 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 первому заместителю директора Департамента 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. Начальник отдела 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. Начальник отдела:

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;

- не сохранение 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», гражданский служащий 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;

- за некачественную подготовку проектов документов;
- за 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- планирование работы отдела;
- перераспределять обязанности между сотрудниками отдела в случае производственной необходимости;
- давать поручения гражданским служащим, работнику отдела;
- подписывать акты, заключения, отчеты, протоколы в пределах установленной компетенции;
- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- инициировать поощрения и дисциплинарные взыскания работникам отдела;
- выйти с предложением к руководителю Департамента о совершенствовании деятельности отдела.

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

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 руководителю Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Начальник отдела в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными 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. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с УФК по Ивановской области, главными администраторами доходов областного бюджета, главными распорядителями средств областного бюджета, органами местного самоуправления Ивановской области, иными организациями, должностными лицами, физическими лицами.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения начальнику отдела даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора Департамента
финансов Ивановской области – статс-секретарь
«14» 09 2014г.



С.В. Голова

Начальник отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и контроля
правового управления Департамента
финансов Ивановской области
«16» 09 2014г.



Н.Б.Коврова

Заведующий сектора государственной
гражданской службы, кадров, организационной
работы и архивного делопроизводства
правового управления
«16» 09 2014г.



А.Е.Чеснокова

