

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
начальника отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и
отчетности 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 исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности 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 начальник отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности 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 заместителя начальника отдела относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

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 ;
- заместитель руководителя Департамента финансов, координирующий деятельность управления бюджетного учета и отчетности;
- начальник управления бюджетного учета и отчетности.

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

- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности, в пределах своей компетенции, установленной Регламентом.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности в соответствии с распоряжением руководителя Департамента финансов.

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», «Математические и естественные науки» 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 устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности,

направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - 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:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, порядок подготовки;
- понятие официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности;

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:

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

2.3.2.3. функциональные:

- подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- вести бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность.

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;
- заместитель руководителя Департамента финансов, координирующий деятельность управления бюджетного учета и отчетности;
- начальника управления, 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 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. Исполнять должностные обязанности начальника управления, 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 порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, а также 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 Обеспечивать в рамках реализации положения об управлении бюджетного учета и отчетности выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел исполнения сметы, в том числе:

осуществлять процесс исполнения сметы в пределах предусмотренных

средств Департаменту финансов Ивановской области законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, как главному администратору доходов бюджета, главному администратору средств бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита, областного бюджета;

осуществлять составление реестра расходных обязательств по вопросам содержания Департамента;

осуществлять работу по формированию показателей бюджетной росписи в соответствии с доведенным до Департамента лимитами бюджетных обязательств;

осуществлять работу по формированию показателей кассового плана исполнения областного бюджета по содержанию Департамента;

осуществлять работу по формированию документированной систематизированной информации об объектах бюджетного учета и составления на ее основе бюджетной отчетности по Департаменту;

осуществлять работу по своевременному составлению месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета главного администратора доходов бюджета, главного администратора средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита, областного бюджета;

осуществлять подготовку проектов правовых актов Департамента, служебных писем по вопросам компетенции отдела;

осуществлять контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота;

осуществлять подготовку информации по предварительному и детализированному планированию бюджетных ассигнований;

осуществлять подготовку предложений для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств с обоснованием этих изменений по бюджетной смете Департамента;

осуществлять формирование главной книги по смете Департамента и осуществлять сверку с оборотно-сальдовыми ведомостями по счетам бюджетного учета;

осуществлять внутренний финансовый контроль (проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ и Ивановской области, регулирующих бюджетные правоотношения, сверка данных);

вносить предложения по составлению и внесению изменений в штатное расписание;

вносить предложения по формированию учетной политики по исполнению сметы Департамента;

осуществлять расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;

вносить предложения по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

осуществлять работу по подготовке проектов ответов на обращения и запросы федеральных органов государственной власти, кредитных организаций и иных юридических и физических лиц;

осуществлять контроль за проведением ежегодной инвентаризации по активам и обязательствам Департамента финансов Ивановской области;

осуществлять работу по комплектованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела по исполнению сметы, для сдачи их в архив.

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 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 начальнику управления бюджетного учета и отчетности 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 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 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

5.1.1 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:

5.1.2 Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, 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;

5.1.3 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.

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

5.1.5 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:

анализ вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к компетенции отдела;

ведение делопроизводства по адресованным ему документам.

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

выбор метода выполнения поставленных задач;

подготовка и представление предложений начальнику управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

участие в обсуждении проектов документов, относящимся к его компетенции;

редактирование представленных документов.

**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:

в подготовке проектов правовых актов Департамента, регламентирующих вопросы бюджетного учета, а также по иным вопросам по поручению начальника управления бюджетного учета и отчетности;

в разработке предложений по улучшению организации бюджетного учета и отчетности по операциям исполнения сметы в Департаменте;

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

в подготовке аналитических предложений по исполнению сметы Департамента;

в подготовке докладной, служебной записок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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 государственными гражданскими служащими Департамента, УФК по Ивановской области, ФСС, Пенсионным фондом, Федеральной налоговой инспекций по Ивановской области, иными государственными органами.

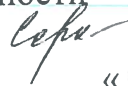
9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления бюджетного учета и отчетности
Департамента финансов Ивановской области



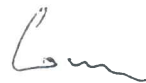
В.В. Сорокина

« 31 »

08

2018г.

Начальник отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и контролю
правового управления
Департамента финансов Ивановской области



Д.В. Соколов

« 31 »

08

2018г.