

Приложение 5 к распоряжению
заместителя Председателя
Правительства Ивановской области -
директора Департамента финансов
Ивановской области
от 29.01.2018 № 11

Приложение 12 к распоряжению
заместителя Председателя
Правительства Ивановской области -
директора Департамента финансов
Ивановской области
от 31.08.2018 № 177а

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

**консультанта отдела межбюджетных отношений 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 консультант отдела межбюджетных отношений 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) – консультант отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – консультант 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 консультант отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление бюджетной методологии.

регулирование системы межбюджетных отношений.

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента);

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

- начальник отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – начальник отдела).

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

1.9. Исполнение должностных обязанностей консультанта отдела в случае его временного отсутствия осуществляет главный консультант отдела межбюджетных отношений бюджетного управления 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.

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: без предъявления требований к стажу.

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;

- понятие бюджета и его социально-экономическая роли в обществе;

- бюджетной системы Российской Федерации;

- бюджетного регулирования и его основных методов;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- основных бюджетных полномочий Российской Федерации;

- основных бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации;

- основных бюджетных полномочий муниципальных образований;

- порядка составления проектов бюджетов;

- порядков рассмотрения и утверждения бюджетов;

- порядка исполнения бюджетов;

- основных направлений государственной политики в части взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований;

- особенности организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях;

- правил юридической техники формирования нормативных правовых актов.

2.3.1.3. функциональные:

- понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- 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.
- 2.3.2.2. профессиональные:
- работа в системе электронного документооборота;
 - работа в информационных системах Департамента финансов «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт»;
 - работа в единой информационной автоматизированной системе Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС);
 - осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов муниципальных образований.
- 2.3.3.3. функциональные:
- разработка, проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - организация и проведение мониторинга применения законодательства.
 - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант 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. Консультант отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителей, определенных в пункте 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 и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности главного консультанта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента в случае его временного отсутствия.

3.2.14. 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».

3.2.15. 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, и Положение о порядке 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. Обеспечивать выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением о бюджетном управлении Департамента, в том числе осуществлять:

- разработку порядка направления уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, при предоставлении межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

- формирование и направление финансовым органам (администрациям) муниципальных образований Ивановской области уведомлений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов,

имеющих целевое назначение, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовку приложений к проекту закона об исполнении областного бюджета по использованию межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований;

- ведение реестра субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области;

- проведение мониторинга оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета по показателям, относящимся к компетенции отдела;

- подготовку сведений о предоставлении и распределении межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований из областного бюджета, для размещения на официальном сайте Департамента финансов Ивановской области в сети Интернет в целях повышения открытости бюджетных данных;

- подготовку и размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- согласование информации финансовых органов муниципальных образований Ивановской области, ее предоставление для обработки и публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

- подготовку предложений по повышению открытости бюджетных данных;

- подготовку справочно-информационного материала по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- оказание в пределах своей компетенции методической и консультативной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований;

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

- рассмотрение запросов и ходатайств исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, физических и юридических лиц по вопросам межбюджетных отношений с муниципальными образованиями Ивановской области.

3.2.19. 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. Консультант 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 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 директора Департамента финансов Ивановской области.

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. Консультант 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 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Консультант 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;
- 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 N 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 консультант отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- подписание заключений;
- выбор метода выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

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

- принятие решений в качестве члена коллегиального органа.

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 консультант 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 Ивановской области;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей 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;

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант 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 по вопросам, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику отдела о совершенствовании деятельности отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента.

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

Консультант отдела в соответствии с нормативно - правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.5. Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Консультант отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, структурными подразделениями Департамента.

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 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения консультанту 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.