

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (3)**  
**государственного гражданского служащего Ивановской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Ивановской области**  
**главного консультанта 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 главного консультанта 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», 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) – главный консультант отдела казначейского исполнения областного бюджета Департамента финансов Ивановской области (далее – главный 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 главного консультанта отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской

службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

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. Главный консультант 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);
- начальник отдела казначейского исполнения областного бюджета (далее – начальник отдела).

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

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта отдела в случае его временного отсутствия осуществляет советник 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 государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

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;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 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:

- составлять и вести кассовый план исполнения областного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета;
- исполнять областной бюджет по расходам;
- вести учет безвозмездных поступлений из федерального бюджета, в том числе остатков прошлых лет, а также неиспользованных остатков средств областного бюджета по завершению финансового года;
- 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. Главный 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. Главный консультант отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, первого заместителя директора Департамента, начальника отдела казначейского исполнения областного бюджета 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, 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 советника отдела в случае его временного отсутствия в соответствии с должностным регламентом (2) и начальника отдела в соответствии с приказом о возложении обязанностей.

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.

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

3.2.16. Соблюдать требования правовых актов и распорядительных документов, касающихся ведения делопроизводства, в 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. Осуществлять:

- подготовку ежемесячной информации об исполнении областного бюджета в разрезе разделов бюджетной классификации, ведомств, государственных программ и ее направление в структурные подразделения Департамента для анализа и использования в работе;

- формирование и представление в УФК по Ивановской области заявок на осуществление возврата средств в федеральный бюджет по администрируемым Департаментом видам межбюджетных трансфертов и соответствующие уведомления по расчетам между бюджетами;

- ведение и представление в УФК по Ивановской области перечня межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета в местный бюджет в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты;

- работу по формированию информации для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно закреплённых полномочий, определенных распоряжением Департамента;

- работу по согласованию информации, сформированной финансовыми органами муниципальных образований Ивановской области, для публикации на

едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно закреплённых полномочий, определенных распоряжением Департамента;

- подготовку ежемесячной информации:

  - о конечных получателях субсидий на поддержку сельского хозяйства, предоставляемых из областного и местных бюджетов для представления в Управление Федерального казначейства по Ивановской области;

  - о конечных получателях субсидий на поддержку лесного хозяйства, предоставляемых из областного и местных бюджетов для представления в Управление Федерального казначейства по Ивановской области;

- ежемесячную подготовку сведений о возвратах, произведенных муниципальными образованиями на отчетную дату;

- обобщение информации от главных администраторов доходов областного бюджета для осуществления взыскания неиспользованных остатков целевых средств, предоставленных из областного бюджета муниципальным образованиям, а также подготовку распоряжений о взыскании УФК по Ивановской области в доход областного бюджета неиспользованных остатков целевых средств в соответствии с установленным порядком;

- подготовку сведений в соответствии с порядком завершения операций по исполнению областного бюджета, в части подготовки информации в разрезе муниципальных образований;

- подготовку проектов правовых актов Ивановской области, служебных писем по вопросам своей компетенции в соответствии с Положением об отделе Департамента;

- направление нормативных правовых актов Департамента, разработанных отделом в ЗАО «НПО Консультант», Прокуратуру Ивановской области, Управление Минюста России по Ивановской области в сроки, указанные в Положении о правовых актах Департамента финансов Ивановской области;

- внутренний финансовый контроль в пределах своей компетенции.

3.2.19. Осуществлять по главному распорядителю средств областного бюджета - Департаменту финансов Ивановской области:

- 1) подготовку, формирование и направление в УФК по Ивановской области расходных расписаний о доведении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств, предельных объемов финансирования;

- 2) контроль при доведении предельных объемов финансирования на отчетный период утвержденным лимитам бюджетных обязательств (бюджетным ассигнованиям по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств) и показателям прогноза кассовых выплат кассового плана исполнения областного бюджета;

- 3) прием и анализ данных в программном комплексе, необходимых для составления прогноза кассовых выплат из областного бюджета;

- 4) прием, обработку в программном комплексе заявок главного распорядителя средств областного бюджета на доведение предельных объемов финансирования, проверку на наличие остатков и (или) предельных объемов финансирования средств федерального бюджета, а также анализ представленных заявок с точки зрения обоснованности, сроков оплаты денежных обязательств, наличия остатков денежных средств на лицевых счетах

главных распорядителей средств областного бюджета и внесение соответствующих предложений начальнику отдела при подготовке сводной заявки на доведение предельных объемов на финансирование;

5) проверку отчета об исполнении бюджета, в части причин отклонения фактического исполнения бюджета по расходам от бюджетных назначений;

6) проверку справок на внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, в части контроля за не превышением распределенных главным распорядителем средств областного бюджета остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

7) формирование и представление в УФК по Ивановской области уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в связи с уточнением поступлений, отнесенных к невыясненным поступлениям, которые можно отнести к расходам бюджета;

8) формирование расходных расписаний по доведению бюджетных данных, заявок на кассовый расход в части предоставления межбюджетных трансфертов, курируемых Департаментом финансов Ивановской области и бюджетных кредитов муниципальным образованиям;

9) ввод в программном комплексе прогноза кассовых выплат по межбюджетным трансфертам, курируемым Департаментом финансов Ивановской области, подлежащим перечислению в бюджеты муниципальных образований, подготовку справок о внесении изменений в него в течение финансового года;

10) ввод плановых показателей в форме «Перечисление средств областного бюджета в МО (межбюджетные трансферты)» (033 МБТ);

11) подготовку и формирование расходных расписаний по доведению бюджетных данных, заявок на кассовый расход на погашение основного долга или оплату процентов по кредитным договорам (соглашениям), заключенным Правительством Ивановской области

12) формирование и представление в УФК по Ивановской области заявок на возврат платежа плательщику в установленном порядке.

3.2.20. Оказывать консультационную и практическую помощь участникам бюджетного процесса по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.21. Рассматривать письма, обращения организаций и физических лиц по поручению начальника отдела.

3.2.22. 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. Главный 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 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. Главный 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Главный 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;

- 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 главный консультант отдела обязан самостоятельно принимает управленческие или иные решения:

– принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;

– подписание актов, заключений, отчетов, протоколов, расходных расписаний, заявок на кассовый расход, перечней участников бюджетного процесса, заявок на возврат платежей, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежей;

– в качестве члена комиссий либо иного коллегиального органа.

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

– выйти с предложением к начальнику отдела 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 главный 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;

–подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

–подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела казначейского исполнения областного бюджета 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 главный 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 вопросов, определенных Регламентом;

–внесение предложений начальнику отдела казначейского исполнения областного бюджета о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Главный консультант 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. Главный консультант 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.

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 главному консультанту отдела даются руководителями, указанными в пункте 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  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.В. Голова

Начальник отдела по юридическим вопросам, противодействию коррупции и контроля правового управления Департамента финансов Ивановской области  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н.Б.Коврова

Заведующий сектора государственной гражданской службы, кадров, организационной работы и архивного делопроизводства правового управления  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А.Е. Чеснокова

Начальник отдела казначейского исполнения областного бюджета Департамента финансов Ивановской области  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н.С.Есичева