

Изм. № от 24.08.2020

Приложение 2
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области –
– директора Департамента финансов
Ивановской области
от « 29 » 08 2018 № 173а

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

**начальника отдела бюджетной политики в сфере ЖКХ, транспорта, дорожного
хозяйства, природопользования и АПК
Департамента финансов Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы 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.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области – начальник отдела бюджетной политики в сфере ЖКХ, транспорта, дорожного хозяйства, природопользования и АПК (далее – начальник отдела, отдел) 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 относится 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»;

искл. из 6 справочника

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

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

✓ «Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения»;

✓ «Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики»;

✓ «Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса»;

✓ «Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения»;

✓ «Бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации»;

✓ «Бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии»;

✓ «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

✓ «Проектное финансирование и инвестиционная политика»;

✓ «Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства»;

✓ «Оценка регулирующего воздействия».

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

1.7. Должности руководителей, имеющих право давать поручения:

– руководитель Департамента;

– заместитель директора Департамента, координирующий деятельность отдела.

1.8. Начальник отдела вправе давать поручения гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет заместитель начальника отдела в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее экономическое образование не ниже уровня специалитета, 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 трёх лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

2.3.1.3. функциональные:

- порядок занесения информации о бюджетных обязательствах;
- 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;
- методов бюджетного планирования;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 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;
- руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

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

- работать в системе электронного документооборота;

- пользоваться информационными системами Департамента финансов «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», «Проект-Смарт Про», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС), государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

2.3.2.3. функциональные:

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

- подготавливать официальные заключения на проекты нормативных правовых актов;

- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;

- проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

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 руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определённый 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 своём рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

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

3.2.14. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядка 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.

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

3.2.16. Осуществлять общее руководство работой отдела.

3.2.17. Организовывать работу гражданских служащих отдела и обеспечивать контроль её проведения по:

- составлению входящих в компетенцию отдела частей проекта областного бюджета, прогноза консолидированного бюджета области на очередной финансовый год и плановый период;

- повышению эффективного и рационального использования бюджетных средств, представляемых на государственную поддержку курируемых отделом отраслей;

- координации участия отдела в разработке государственных программ Ивановской области и региональных адресных программ;

- исполнению областного бюджета в части расходов по мероприятиям курируемых отраслей, внесению предложений руководителю Департамента и заместителю директора Департамента по предоставлению бюджетных средств главным распорядителям, в соответствии с установленными порядками;

– обеспечению представления в Министерство финансов Российской Федерации и другие органы отчётов надлежащего качества и в установленные сроки;

– своевременному рассмотрению писем, заявлений и жалоб, поступивших на рассмотрение в отдел, по поручениям руководителя Департамента и заместителя директора Департамента;

– подготовке проектов нормативных и (или) правовых актов Губернатора и Правительства Ивановской области в части вопросов, курируемых отделом, заключений, замечаний и предложений по представляемым на согласование Департамента, проектам других документов по поручениям руководителя Департамента и заместителя директора Департамента;

– своевременной и качественной разработки проектов приказов и решений Департамента, поручений, указаний и инструкций финансовым органам муниципальных образований области, порядков и положений об использовании бюджетных средств, а также справок, информации и отчётов;

– комплектованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела, для сдачи их в архив;

– исполнению иных функций и полномочий Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.18. Разрабатывать положение об отделе, осуществлять контроль за разработкой должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела и своевременно вносить изменения в указанные документы. Обеспечивать в случаях производственной необходимости перераспределение обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела.

3.2.19. Готовить отзывы на государственных гражданских служащих отдела.

3.2.20. Принимать участие в совещаниях и семинарах работников финансовых органов муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.21. Принимать участие в работе областных рабочих групп и комиссий по поручениям руководителя Департамента и заместителя директора Департамента.

3.2.22. Составлять ежеквартальный план работы отдела и обеспечивать его качественное выполнение.

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

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

3.2.25. Нести ответственность за состояние делопроизводства в отделе.

3.2.26. 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 статьёй 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 руководителям, указанным в пункте 1.7 Регламента, 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. Дополнительное профессиональное образование 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 повлечёт конфликт интересов, при условии предварительного уведомления Заместителя Председателя Правительства Ивановской области, руководителя аппарата Правительства 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. Начальник отдела несёт 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. Несёт 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

5.2.4. Несёт 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:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в случае производственной необходимости перераспределять обязанности между гражданскими служащими отдела;
- давать поручения гражданским служащим отдела;
- подписывать акты, заключения, отчёты, протоколы.

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

- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, в том числе высказывание своего мнения в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

- в подготовке проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определённым в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- в подготовке аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Департамента и заместителя директора Департамента о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;
- в подготовке 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:

- в подготовке докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определённых Регламентом;
- внесении предложений о совершенствовании деятельности Департамента руководителю Департамента, заместителю директора Департамента.

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

Начальник отдела в соответствии с нормативными 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 Ивановской областной Думой, органами исполнительной власти Ивановской области и органами местного самоуправления Ивановской области.

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».

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

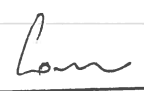
Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 М. В. Бодягина

Начальник отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и контроля
правового управления
Департамента финансов Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 Д. В. Соколов

Заведующий сектором государственной
гражданской службы, кадров,
организационной работы и архивного
делопроизводства правового управления
Департамента финансов Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 А. Е. Чеснокова



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» 08 2020 г.

№ 210а

**О внесении изменений в должностные регламенты
гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы
в отделе бюджетной политики в сфере ЖКХ,
транспорта, дорожного хозяйства,
природопользования и АПК**

Департамента финансов Ивановской области

В соответствии с Положением о Департаменте финансов Ивановской области, утверждённым постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 № 473-п, в целях приведения квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих в соответствии с актуализированным справочником, утверждённым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации:

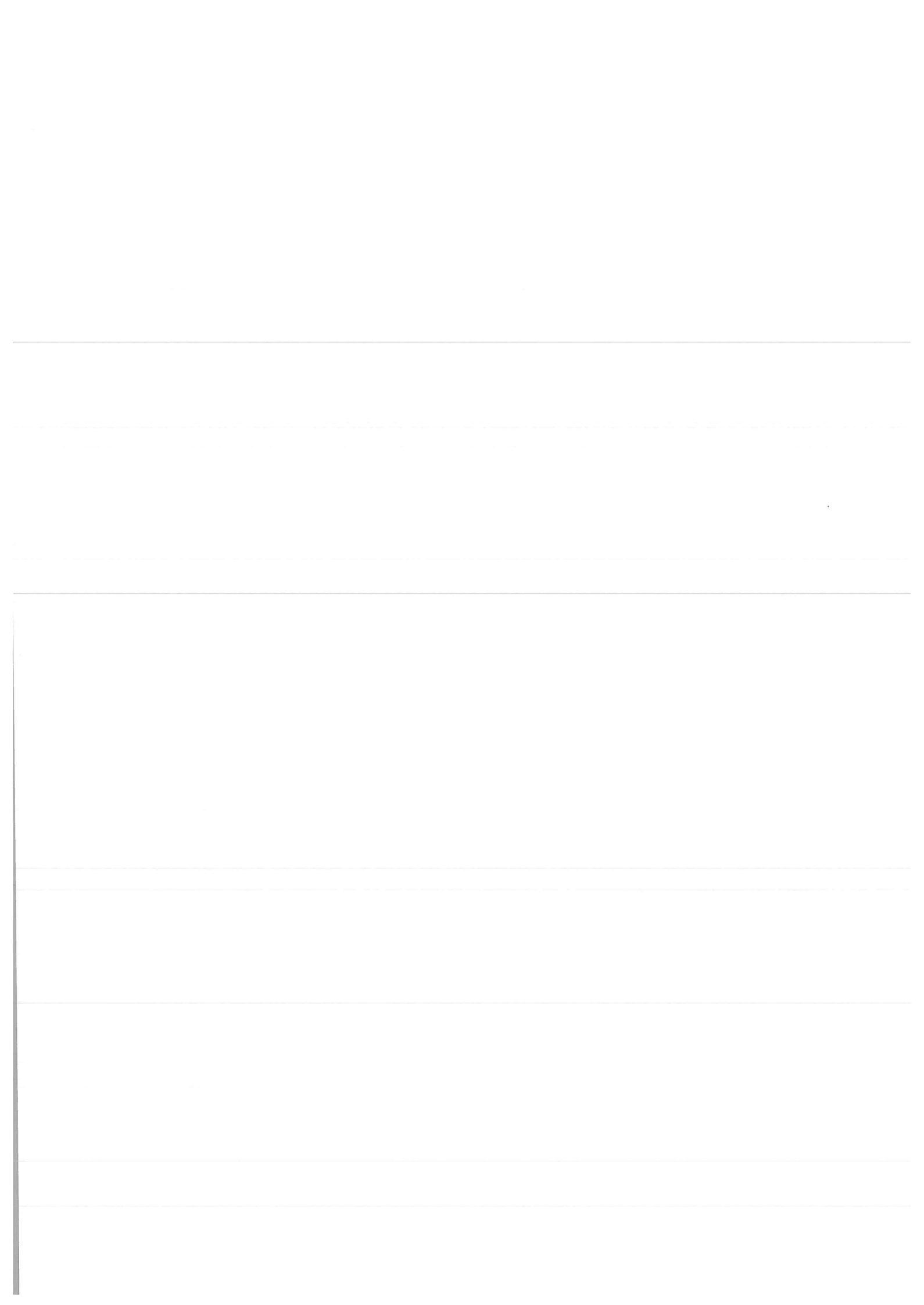
1. Внести в распоряжение заместителя Председателя Правительства Ивановской области – директора Департамента финансов Ивановской области от 29.08.2018 № 173а «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в отделе бюджетной политики в сфере ЖКХ, транспорта, дорожного хозяйства, природопользования и АПК Департамента финансов Ивановской области» следующие изменения:

в приложении 2:

- в абзаце третьем пункта 1.4 слова «регионального развития,» исключить;
- в абзаце восьмом пункта 1.5 слово «обеспечения» исключить;

в приложении 3:

- в абзаце третьем пункта 1.4 слова «регионального развития,» исключить;



- в абзаце пятом пункта 1.5 слово «обеспечения» исключить;
в приложении 4:
 - в абзаце третьем пункта 1.4 слова «регионального развития,» исключить;
 - в абзаце втором пункта 1.5 слово «обеспечения» исключить;
в приложении 5:
 - в абзаце шестом пункта 1.5 слово «обеспечения» исключить;
в приложении 6:
 - в абзаце шестом пункта 1.5 слово «обеспечения» исключить;
в приложении 7:
 - в абзаце третьем пункта 1.4 слова «регионального развития,» исключить;
 - в абзаце четвёртом пункта 1.5 слово «обеспечения» исключить.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Председателя
Правительства Ивановской области –
– директор Департамента финансов
Ивановской области**



Л. В. Яковлева



