

Приложение 2
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области -
директора Департамента финансов

Ивановской области,
от 31.08.18 № 177а

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области

начальника отдела сводного планирования, мониторинга и методологии
бюджетного процесса 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 начальника отдела сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса 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) – начальник отдела сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса бюджетного управления 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 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 категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление бюджетной методологии, организация составления и исполнения областного бюджета.

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

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- заместитель директора Департамента финансов Ивановской области, начальник бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – начальник бюджетного управления Департамента).

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

- гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы в отделе сводного планирования, мониторинга и методологии бюджетного процесса бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – отдел, Департамент) в пределах компетенции, установленной Регламентом.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет государственный гражданский служащий отдела в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальность, направление 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 или 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 Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: 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;
- понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;
- бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетного регулирования и его основных методов;
- понятия и целей бюджетной политики;
- понятия и видов бюджетной отчетности;
- понятия и состава бюджетной классификации;
- правил юридической техники формирования нормативных правовых актов;
- основных бюджетных полномочий Российской Федерации;
- основных бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации;
- основных бюджетных полномочий муниципальных образований;
- порядка составления проектов бюджетов;
- порядка рассмотрения и утверждения бюджетов;
- порядка исполнения бюджетов;
- основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

- понятия ведомственной структуры расходов бюджета;
- видов расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;
- государственных программ Ивановской области;
- порядка разработки проектов 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;

2.3.1.3. функциональные:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятия проекта нормативного правового акта, порядка его подготовки;
- понятия официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- методов бюджетного планирования;

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 подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.3.2.2. профессиональные:

- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;
- составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета;
- оценивать качество финансового менеджмента главных распорядителей средств областного бюджета;
- осуществлять формирование, ведение и актуализацию реестра расходных обязательств Ивановской области;
- осуществлять подготовку, рассмотрение и согласование проектов 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;
- осуществлять реферирование и аннотирование текстов;

2.3.2.3. функциональные:

- осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- осуществлять подготовку официальных заключений на проекты нормативных правовых актов;
- осуществлять подготовку методических рекомендаций, разъяснений;
- осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
- осуществлять подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- осуществлять разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела обязан соблюдать и исполнять 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 государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителей, определенных в пункте 1.7. Регламента, за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов руководителя Департамента.

3.2.3. Исполнять обязанности начальника бюджетного управления Департамента в случае его временного отсутствия в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

3.2.4. В соответствии с Положением о бюджетном управлении Департамента организовывать работу отдела и обеспечивать контроль ее проведения по:

- подготовке проектов законов о внесении изменений в закон об областном бюджете;
- составлению и ведению сводной бюджетной росписи областного бюджета, формированию лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств областного бюджета и внесению изменений в них;
- составлению отчета об исполнении областного бюджета в части осуществления проверки отчетов главных распорядителей средств областного

бюджета, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета по утвержденным бюджетным назначениям и лимитам бюджетных обязательств;

- подготовке проектов законов об исполнении областного бюджета и представления в Ивановскую областную Думу одновременно с ним документов и материалов;

- подготовке порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Ивановской области на долгосрочный период;

- разработке с учетом обобщенных данных структурных подразделений Департамента проекта бюджетного прогноза Ивановской области на долгосрочный период и проектов внесения изменений в него;

- составлению реестра расходных обязательств Ивановской области и представлению его в Министерство финансов Российской Федерации;

- проведению мониторинга оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;

- подготовку материалов для направления в Министерство финансов Российской Федерации на согласование (заключение) предполагаемых изменений в закон об областном бюджете в соответствии с условиями соглашений о предоставлении бюджету Ивановской области из федерального бюджета бюджетных кредитов для частичного покрытия дефицита бюджета Ивановской области и соглашений, которыми предусматриваются меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Ивановской области, заключаемых Министерством финансов Российской Федерации и высшим должностным лицом Ивановской области (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Ивановской области), получающей дотацию на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации;

- исполнению мероприятий по совершенствованию бюджетного процесса, прогрессивных методов бюджетного планирования и эффективного исполнения областного бюджета;

- подготовке и мониторингу информации, размещаемой на официальном сайте Департамента в сети Интернет в целях повышения открытости бюджетных данных и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

- подготовке предложений по повышению открытости бюджетных данных;

- ведению реестра источников доходов областного бюджета по безвозмездным поступлениям в порядке, установленном Правительством Ивановской области;

- оформлению документов и материалов в рамках компетенции Управления для представления в Министерство финансов Российской Федерации по вопросам предоставления бюджетных кредитов бюджету Ивановской области;

- осуществлению в пределах компетенции отдела внутреннего финансового контроля.

3.2.5. В соответствии с Положением о бюджетном управлении Департамента осуществлять:

- разработку порядка составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- разработку порядка планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- подготовку на основе обобщенных материалов структурных подразделений Департамента методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- подготовку основных направлений бюджетной и налоговой политики Ивановской области на основе обобщенных материалов структурных подразделений Департамента, а также по вопросам осуществления бюджетного процесса, прогрессивных методов бюджетного планирования и эффективного исполнения областного бюджета;
- подготовку на основе обобщенных материалов структурных подразделений Департамента проекта закона об областном бюджете, пояснительных записок к нему, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом в Ивановскую областную Думу;
- подготовку проектов соглашений, которыми предусматриваются меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Ивановской области, заключаемых Министерством финансов Российской Федерации и высшим должностным лицом Ивановской области (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Ивановской области), получающей дотацию на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации;
- подготовку материалов для направления в Министерство финансов Российской Федерации о выполнении обязательств, предусмотренных соглашениями о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Ивановской области, заключаемых Министерством финансов Российской Федерации и высшим должностным лицом Ивановской области (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Ивановской области), получающей дотацию на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации, на основе обобщенных материалов от структурных подразделений Департамента;
- подготовку и направление в Правительство Ивановской области информации об итогах деятельности Департамента за отчетный период и об основных перспективных направлениях развития курируемой сферы на предстоящий год для подготовки проекта доклада Губернатора о результатах деятельности Правительства Ивановской области;
- подготовку материалов для публичного отчета о результатах и основных направлениях деятельности Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготовку и направление в Министерство финансов Российской Федерации информации для сверки исходных данных для проведения расчетов распределения межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период с учетом информации структурных подразделений Департамента;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Департамента по адаптации к классификации расходов бюджетов в рамках единой методологии расходных обязательств Ивановской области;
- подготовку заключений на обращения, проекты законов, правовые акты и другие документы, переданные в отдел для согласования;
- формирование сводных пояснительных записок и аналитических материалов по вопросам, связанным с подготовкой закона об областном бюджете и законов о внесении изменений в него;
- изучение положительного и передового опыта других субъектов Российской Федерации в области осуществления бюджетного процесса, прогрессивных методов бюджетного планирования и эффективного исполнения бюджета Ивановской области и подготовку предложений по их внедрению в Ивановской области;
- разработку методических материалов по вопросам совершенствования бюджетного процесса;
- внесение предложений начальнику бюджетного управления Департамента по использованию, формированию и совершенствованию информационных ресурсов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготовку и представление на рассмотрение начальнику бюджетного управления Департамента предложений по созданию комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- внесение предложений начальнику бюджетного управления Департамента по совершенствованию бюджетного процесса, прогрессивных методов бюджетного планирования и эффективного исполнения областного бюджета;
- мониторинг федеральных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в рамках компетенции отдела;
- разработку планов работы отдела;
- подготовку проектов правовых актов Ивановской области, договоров, соглашений (после их принятия контролировать их реализацию);
- подготовку предложений по составлению карты внутреннего финансового контроля бюджетного управления на соответствующий финансовый год и ее актуализацию в пределах компетенции отдела.

3.2.6. Нести ответственность за состояние делопроизводства в отделе.

3.2.7. 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».

3.2.8. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, правовых актов Департамента, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.9. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.10. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.11. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью государственной гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

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 бюджетного управления 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. 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 руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5.2. Начальник отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

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

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных 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.

**6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий
вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений в качестве члена коллегиального органа.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- координации работы отдела;
- выбор метода выполнения возложенных на отдел задач.

**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 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 бюджетного управления Департамента о совершенствовании деятельности отдела.

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

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника бюджетного управления Департамента о выявленных при исполнении служебных

обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

- подготовка заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих решений и иных решений, согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся осуществления бюджетной методологии, организации составления и исполнения областного бюджета, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о бюджетном управлении Департамента, 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 в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.