**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Ивановской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Ивановской области**

**ведущего советника 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 ведущего советника отдела бюджетной политики в сфере ЖКХ, транспорта, дорожного хозяйства, природопользования и АПК 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».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее ‒ гражданский служащий) – ведущий советник отдела бюджетной политики в сфере ЖКХ, транспорта, дорожного хозяйства, природопользования и АПК Департамента финансов Ивановской области (далее ‒ ведущий советник, 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 ведущий советник относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее ‒ гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

* «Регулирование бюджетной системы»;
* «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

* «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* «Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики»;
* «Проектное финансирование и инвестиционная политика»;
* «Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства».

1.6. Ведущий советник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее - руководитель Департамента, Департамент).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

* + руководитель Департамента;
	+ заместитель директора Департамента, координирующий работу отдела;
	+ начальник отдела.

1.8. Ведущий советник не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия осуществляет главный советник отдела в соответствии со своим должностным регламентом согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

**2. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

Специальности, направления подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений 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.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: – .

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знания:

2.2.1.1. 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.

2.2.1.2. 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.

2.2.1.3. 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;
* 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.

2.2.2. Умения:

2.2.2.1 Базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2 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 Про», «Проект-СМАРТ Про», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС), государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2.2.3 Функциональные:

* разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
* подготавливать замечания на проекты нормативных правовых актов;
* подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
* подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
* подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период;
* проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

2.3 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 или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1. **Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Ведущий советник обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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 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. Ведущий советник обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности главного советника отдела в случае его временного отсутствия согласно должностному регламенту, утверждённому приложением 3 к настоящему распоряжению.

3.2.4. По расходам областного бюджета на предоставление бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, субсидий муниципальным образованиям на капитальные вложения (за исключением инвестиций и субсидий, связанных с дорожным хозяйством), капитальный ремонт объектов дошкольного, общего и дополнительного образования муниципальных образований, обеспечение жильём молодых семей, государственную поддержку граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования, стимулирование развития жилищного строительства, разработку схем территориального планирования и региональных нормативов градостроительного проектирования, обеспечение инфраструктурой земельных участков для семей с тремя и более детьми, формирование современной городской среды и благоустройство (в том числе в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды), разработку проектной документации по вышеперечисленным направлениям расходов, предоставление субсидий некоммерческой организации «Фонд Ивановской области защиты прав граждан - участников долевого строительства» на текущую деятельность и на достройку многоквартирных домов, реализацию специального инфраструктурного проекта, а также на отдельные непрограммные мероприятия:

- вносить предложения по разработке проекта Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований;

- проверять в программных комплексах представленные главными распорядителями бюджетных средств показатели областного бюджета;

- составлять пояснительную записку, отражающую суммы величин корректировки объёмов бюджетных ассигнований, а также факторы, оказавшие влияние на них;

- вносить предложения по представленным главными распорядителями бюджетных средств несогласованным вопросам по доведённым до них бюджетным ассигнованиям;

- готовить предложения по текстовым статьям и приложения к проекту закона об областном бюджете на очередной год и на плановый период для их внесения в бюджетное управление;

- вносить предложения по присвоению уникальных кодов целевых статей и готовить проекты распоряжений, в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счёт средств областного бюджета;

- проверять предложения главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета для их направления в бюджетное управление;

- проверять предложения главных распорядителей бюджетных средств о внесении изменений в Закон об областном бюджете в ходе его исполнения;

- готовить предложения для рассмотрения на комиссии при Правительстве Ивановской области по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период;

- готовить проекты нормативных правовых актов Ивановской области и законопроекты Ивановской области;

- готовить предложения, заключения на проекты законов, проекты нормативных правовых актов Ивановской области, и другие документы, переданные в отдел для согласования;

- готовить проекты ответов на запросы и обращения исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, физических и юридических лиц;

- готовить информации по установленным формам отчётов, по письменным запросам Министерства финансов Российской Федерации, органов законодательной и исполнительной власти области;

- вносить предложения по согласованию в установленном порядке изменений, вносимых в государственные программы Ивановской области;

- в установленном порядке рассматривать и анализировать отчёты об исполнении государственных программ Ивановской области;

- формировать сводные аналитические отчеты о мерах поддержки инвестиционной деятельности (в части оказания финансовой поддержки субъектам инвестиционной деятельности, осуществления капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности);

- осуществлять анализ эффективности реализации инвестиционных проектов (получение соответствующих бюджетных и социальных эффектов).

3.2.5. Информировать правовое управление в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменения 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».

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

3.2.7. 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.

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

3.2.9. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, 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 Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

4.1. Перечень вопросов, по которым ведущий советник обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

* принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
* подписывать акты, заключения, отчёты, протоколы.

4.2. Перечень вопросов, по которым ведущий советник 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).

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Перечень вопросов, по которым ведущий советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

* в подготовке 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;
* в подготовке заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

5.2. Перечень вопросов, по которым ведущий советник 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 начальнику отдела о совершенствовании деятельности Департамента.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области в том числе с правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуру подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся задач и функций (полномочий) Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства Департамента.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими организациями**

 Служебное взаимодействие ведущий советник в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

**8. 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.