

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
главного консультанта отдела межбюджетных отношений
бюджетного управления
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного консультанта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) главный консультант отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее – главный консультант) 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 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 бюджетной методологии, регулирование системы межбюджетных отношений.

1.6. Главный консультант 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 финансов Ивановской области, начальник бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области;

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

1.8. Главный консультант не вправе давать поручения.

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

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

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

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 нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятия проекта нормативного правового акта, порядка его подготовки;

- задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- методов бюджетного планирования.

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:

- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов муниципальных образований;

2.2.2.3 Функциональные:

- осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- осуществлять подготовку методических рекомендаций, разъяснений;

- осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

- осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства;

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

2.3 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант 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. Главный консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7 Регламента, за исключением неправомερных, 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 консультанта отдела в случае его временного отсутствия.

3.2.4 В соответствии с Положением о бюджетном управлении Департамента осуществлять:

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

- формирование и направление финансовым органам (администрациям) муниципальных образований Ивановской области уведомлений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

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

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

- расчет и анализ значений показателей качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета, относящихся к компетенции отдела, для проведения мониторинга качества финансового менеджмента;

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

- подготовку и размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- согласование информации финансовых органов муниципальных образований Ивановской области, ее предоставление для обработки и публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;
- подготовку предложений по повышению открытости бюджетных данных;
- подготовку предложений по формированию (внесению изменений) ведомственного проекта «Содействие обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных образований» государственной программы Ивановской области «Долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы Ивановской области», а также отчетных материалов о ходе его реализации;
- подготовку справочно-информационного материала по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- оказание в пределах своей компетенции методической и консультативной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований;
- мониторинг федеральных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в рамках своей компетенции;
- рассмотрение запросов и ходатайств исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, физических и юридических лиц по вопросам межбюджетных отношений с муниципальными образованиями Ивановской области.

3.2.5. 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 неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции,

предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации 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 главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- выбор метода выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- в качестве члена коллегиального органа.

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

- внесение предложений начальнику отдела о совершенствовании деятельности отдела.

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 главный консультант 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 о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;
- подготовка заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

5.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант 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.

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 главного консультанта 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.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Департамента финансов
Ивановской области, начальник бюджетного
управления



Мохонова И.А.

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела межбюджетных отношений
бюджетного управления



Морозова О.В.

«__» _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела правового
управления



Шерман Е.Н.

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела государственной службы и
кадров правового управления



Чеснокова А.Е.

«__» _____ 20__ г.