

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**консультанта отдела прогнозирования и анализа доходов 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 консультанта отдела прогнозирования и анализа доходов 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.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – консультант отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета Департамента финансов Ивановской области (далее – 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 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 бюджетных правоотношений»;

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

«Анализ и прогнозирование доходов».

1.6. Консультант 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 руководителя Департамента – статс-секретарь,

- начальник отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета Департамента (далее – отдел),

1.8. Консультант не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет советник отдела 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 гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

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, процедура рассмотрения обращений граждан;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- общие требования к оформлению документов;
- порядка работы со служебной информацией;
- методов бюджетного планирования;
- 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:

- анализировать и прогнозировать доходы консолидированного и областного бюджетов, проводить оценку поквартального (помесячного) кассового исполнения доходов областного бюджета;

- 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;

- участвовать в мероприятиях по уточнению (возврату) платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений;

- работать в системе 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».

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, рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант 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. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения лиц, определенных в п. 1.7 Регламента, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц, 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 и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности главного консультанта отдела в случае его временного отсутствия.

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 правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядок 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:

1) разработку проектов нормативных правовых актов (внесение изменений в них) о порядке согласования решений налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов и сборов;

2) подготовку сведений о предоставленных отсрочках, рассрочках и инвестиционных налоговых кредитах по федеральным и региональным налогам и сборам, подлежащим зачислению в областной бюджет, для размещения на сайте Департамента финансов;

3) мониторинг и анализ поступления в областной и местные бюджеты доходов от налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы

налогообложения, налога на добычу полезных ископаемых, сбора за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, государственной пошлины, налога на имущество физических лиц, административных платежей и сборов, штрафов, санкций, возмещения ущерба, доходов от продажи материальных и нематериальных активов, мониторинг и анализ изменений налоговой базы по указанным налогам; по итогам проведенного анализа и мониторинга осуществлять разработку предложений по пополнению доходной базы областного и местных бюджетов;

4) подготовку исходных данных для расчета налогового потенциала муниципальных образований;

5) подготовку аналитических материалов (ежеквартально) о возможной к взысканию задолженности по налогам и сборам перед бюджетами бюджетной системы Ивановской области для размещения на официальном сайте Департамента;

6) контроль за выполнением муниципальными образованиями соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов в части показателей, закрепленных за отделом;

7) анализ принятых органами местного самоуправления нормативных правовых актов в сфере доходов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, и подготовку предложений по их совершенствованию;

8) подготовку аналитических материалов (ежемесячно) об исполнении бюджетных назначений, динамике поступлений налоговых и неналоговых доходов областного бюджета, размещение информации на сайте Департамента;

9) подготовку аналитических материалов (ежемесячно) об исполнении бюджетных назначений, динамике поступлений налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов (в разрезе поселений - ежеквартально), размещение на сайте Департамента финансов ежеквартально;

10) подготовку графических материалов об исполнении налоговых и неналоговых доходов консолидированного, областного и местных бюджетов (ежемесячно);

11) подготовку материалов об исполнении местных бюджетов, в том числе для рассмотрения на заседаниях с главами муниципальных образований;

12) подготовку сведений о списании безнадежной к взысканию недоимки и задолженности по пеням и налоговым санкциям по территориальным налогам, размещение информации на сайте Департамента;

13) проверку реестров источников доходов бюджетов муниципальных районов и территориального государственного внебюджетного фонда в части налоговых и неналоговых доходов;

14) размещать информацию на едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно полномочиям, закрепленным в распоряжении Департамента;

15) согласовывать информацию финансовых органов муниципальных образований для публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно полномочиям, закрепленным в распоряжении Департамента;

16) подготовку заключений, рассмотрение писем, обращений организаций и физических лиц по поручению начальника отдела;

17) подготовка предложений по внесению изменений в реестр бюджетных рисков Департамента финансов Ивановской области.

3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7. Регламента, за исключением неправомерных.

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. Консультант 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 отдела 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. Консультант 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. Консультант:

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 консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

подписывать акты, заключения, отчеты, протоколы, заявки на возврат платежей, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей.

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

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- 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 консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Департамента 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 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;
- внесение предложений руководителю Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Консультант 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. Консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с УФНС России по Ивановской области, УФК по Ивановской области, главными администраторами доходов 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 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения консультанту 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:

Первый заместитель директора Департамента
финансов Ивановской области – статс-
секретарь

« ___ » _____ 202_ г.

_____ С.В. Голова

Начальник отдела прогнозирования и анализа
доходов бюджета

« ___ » _____ 202_ г.

_____ Т.А. Калачева

Начальник отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и
контроля правового управления

« ___ » _____ 202_ г.

_____ Н.Б. Коврова

Заведующий сектором государственной
гражданской службы, кадров, организационной
работы и архивного делопроизводства
правового управления

« ___ » _____ 202_ г.

_____ А.Е. Чеснокова

Лист ознакомления

с должностным регламентом государственного гражданского служащего
Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской
службы Ивановской области

**консультанта отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета
Департамента финансов Ивановской области**

№ п/ п	ФИО	Дата, № распоряжения (приказа) о назначении	Дата ознакомлен ия	Подпись	Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы